

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL) PADA
KEMENTERIAN SOSIAL REPUBLIK INDONESIA SALEMBA
JAKARTA**

**MUHAMAD MAULANA
8105161658**



Laporan praktik kerja lapangan ini ditulis untuk memenuhi salah satu persyaratan mendapatkan Sarjana Pendidikan pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2019**

LEMBAR EKSEKUTIF

MUHAMAD MAULANA. Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Kementerian Sosial Republik Indonesia, Salemba Jakarta. Jakarta: Program Studi Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta 2019.

Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan pada Kementerian Sosiak Republik Indonesia yang beralamat di Jl. Salemba Raya No.28 Jakarta Pusat 10430 selama 1 (Satu) bulan terhitung sejak tanggal 10 Juli sampai dengan 6 Agustus 2018.

Penulisan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini bertujuan untuk memaparkan kegiatan yang dilakukan mahasiswa selama 1(satu) bulan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan dan juga untuk memenuhi salah satu persyaratan akademik untuk mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan Pada Program Studi Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Pelaksanaan kerja yang dilakukan oleh Praktikan selama mengikuti kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) adalah pengelolaan surat masuk pada lingkungan Kementerian Sosial Republik Indonesia lebih khususnya di Direktorat Jenderal Perlindungan dan Jaminan Sosial, tugas administrasi antara lain yakni manajemen kearsipan dan perkantoran serta tugas tambahan yang sifatnya membantu pimpinan dalam melakukan tugas administrasi lainnya.

Pada pelaksanaannya Praktikan menemukan beberapa kendala seperti agenda surat masuk masih menggunakan sistem manual dan sulitnya penemuan kembali surat. Selanjutnya tata ruang kantor yang masih kurang efektif dalam penempatan perlengkapan kantor dan tidak adanya daftar nomor extension. Namun, kendala-kendala tersebut dapat diatasi dengan baik sehingga Praktikan dapat melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dengan lancar dan sesuai harapan.

Penyelesaian dari kendala - kendala adalah Praktikan menggunakan perangkat lunak dalam memudahkan pencatatan dan penggunaan hyperlink untuk menyimpan dan mencari informasi surat. Selajutnya merapihkan perlengkapan kantor yang dibutuhkan agar mudah dijangkau dan juga membuat daftar nomor extension untuk dapat berkerja dengan maksimal.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) Pada
Kementerian Sosial Republik Indonesia Salemba Jakarta

Nama Praktikan : Muhamad Maulana

Nomor Praktikan : 8105161658

Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Menyetujui,
Koordinator Program Studi,
Pendidikan Ekonomi



Suparno, S.Pd, M.PD
NIP. 197908282014041001

Dosen Pembimbing




Dra. Rr. Ponco Dewi Karyaningsih, M.M
NIP. 195904031984032001

LEMBAR PENGESAHAN

Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Suparno, S.Pd., M.Pd
NIP. 197908282014041001

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<u>Dr. Osly Usman, SE, M.Bus, Mgt</u> NIP. 197401152008011008		<u>27 Juni 2019</u>
Penguji Ahli		
<u>Susan Febriantina, S.Pd., M.Pd</u> NIP. 198102162014042001		<u>27 Juni 2019</u>
Dosen Pembimbing		
<u>Dra. Rr. Ponco Dewi K, M.M</u> NIP. 195904031984032001		<u>27 Juni 2019</u>

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah SWT atas segala rahmat dan karunia-Nya sehingga Praktikan dapat menyelesaikan kegiatan dan penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dengan tepat waktu. Sholawat serta salam semoga senantiasa tercurahkan kepada Nabi Muhammad SAW, keluarga dan sahabat serta pengikutnya hingga akhir zaman.

Laporan disusun sebagai pertanggung jawaban Praktikan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Direktorat Jenderal Perlindungan Dan Jaminan Sosial Kementerian Sosial RI. Laporan ini diharapkan dapat bermanfaat bagi Praktikan khususnya dan juga bagi para pembaca untuk menambah pengetahuan.

Pratikan mengucapkan terimakasih yang sebesar - besarnya kepada semua pihak yang membantu saya dalam menyusun laporan PKL ini. Terlebih Praktikan mengucapkan terimakasih kepada :

1. Dra. Rr. Ponco Dewi Karyaningsih, M.M., sebagai Dosen Pembimbing yang telah meluangkan waktunya untuk membimbing dan mengarahkan Praktikan dalam menyusun Laporan Praktik Kerja Lapangan.
2. Suparno, S.Pd, M.Pd., selaku Koordinator Program Studi Pendidikan Ekonomi.
3. Dr. Osly Usman, M.Bus, Mgt, selaku Koordinator Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran.

4. Prof. Dr. Dedi Purwana, E.S., M.Bus., selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
5. Keluarga besar Direktorat Jenderal Perlindungan Dan Jaminan Sosial Kementerian Sosial RI atas segala bimbingan dan arahan kepada Praktikan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.
6. Orang tua yang selalu mendoakan dan memberikan dukungan kepada Praktikan baik secara moral maupun materil. Teman-teman Pendidikan Administrasi Perkantoran 2016 yang senantiasa memberikan saran dan bantuan dalam penyusunan Praktik Kerja Lapangan sampai dengan penulisan laporan ini selesai.

Semoga amal baik mereka mendapatkan balasan dari Allah SWT dan ilmu yang telah diberikan dapat berguna untuk dimasa mendatang. Praktikan menyadari bahwa dengan segala kekurangan dan keterbatasan, laporan PKL ini masih jauh dari kata sempurna, sehingga masukkan dan kritikan yang konstruktif sangat penulis harapkan demi sempurnanya laporan ini.

Jakarta, 18 Juni 2019

Praktikan

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR EKSEKUTIF	i
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR TABEL.....	viii
DAFTAR GAMBAR	ix
DAFTAR LAMPIRAN.....	x
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang PKL.....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL	5
C. Kegunaan PKL	6
D. Tempat PKL	7
E. Jadwal Waktu PKL	8
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	
A. Sejarah Perusahaan.....	11
B. Struktur Organisasi Perusahaan	23
C. Kegiatan Umum Perusahaan	24
BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	
A. Bidang Kerja	26
B. Pelaksanaan Kerja	26

C. Kendala Yang Dihadapi	38
D. Cara Mengatasi Kendala	40
BAB IV KESIMPULAN	
A. Kesimpulan	47
B. Saran.....	48
DAFTAR PUSTAKA	51
LAMPIRAN-LAMPIRAN	52

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel I.1 Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan	10
Tabel I.2 Jadwal Kegiatan Praktik Kerja Lapangan.....	10

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar II.1 Logo Kementerian Sosial RI	18
Gaambar II. 2 Struktur Ditjen. Perlindungan dan Jaminan Sosial	24
Gambar III.1 Buku Agenda Surat Masuk	28
Gambar III.2 Lembar Disposisi	28
Gambar III.3 Map Pendistribusian.....	29
Gambar III.4 Buku Agenda Surat Keluar	30
Gambar III.5 Buku Agenda Pimpinan	31
Gambar III.6 Papan Jadwal sekretaris.....	32
Gambar III.7 Telepon.....	33
Gambar III.8 Menerima Tamu	35
Gambar III.9 Mesin Pengganda	37
Gambar III.10 Sistem Arsip Manual.....	38
Gambar III.11 Ruang Kerja	39
Gambar III.12 Telepon.....	40

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 : Surat Permohonan Izin PKL.....	52
Lampiran 2 : Surat Penerimaan Mahasiswa PKL	53
Lampiran 3 : Daftar Kehadiran PKL	54
Lampiran 4 : Penilaian PKL	56
Lampiran 5 : Jadwal Kegiatan PKL	57
Lampiran 6 : Kartu Konsultasi Pembimbingan Penulisan PKL.....	58
Lampiran 7 : Sertifikat PKL.....	59
Lampiran 8 : Lembar Kegiatan Harian PKL.....	60
Lampiran 9 : Dokumentasi.....	67
Lampiran 10 : Lembar Saran dan Perbaikan.....	68

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan (PKL)

Tenaga kerja merupakan faktor pendukung dalam perekonomian suatu Negara. Untuk memajukan perekonomian suatu Negara diperlukan tenaga kerja yang berkualitas. Namun, pada kenyataannya sebagian besar tenaga kerja di Indonesia memiliki keahlian yang kurang memadai, sehingga belum memiliki keterampilan dan pengalaman yang sesuai dengan kebutuhan dunia kerja sesungguhnya. Dengan demikian, kualitas tenaga kerja di Indonesia masih tergolong rendah. Mayoritas perusahaan, instansi maupun lapangan kerja lainnya akan lebih memilih tenaga kerja dengan kualitas yang baik.

Instansi pemerintah menjadi tolak ukur dalam sebuah struktur organisasi yang baik. Pada hal ini kementerian menjadi sebuah instansi yang sudah memiliki struktur yang baik serta tatanan kerja yang baik. Kementerian Sosial RI sebuah kementerian yang bergerak dalam bidang sosial masyarakat di Indonesia. Dengan struktur organisasi yang baik hal ini dapat menambah pengetahuan Praktikan dalam bekerja. Sistem kerja yang lebih teratur akan mampu mengajarkan bagaimana bekerja secara profesional. Sehingga dengan praktik kerja lapangan dapat meningkatkan kualitas sumber daya manusia.

Seseorang akan mampu mengembangkan pengetahuan yang sudah dimilikinya melalui pendidikan. Dengan bertambahnya pengetahuan yang sudah didapat maka orang tersebut akan mengaplikasikannya kedalam dunia

nyata agar mempermudah kelangsungan hidup manusia tersebut. Pendidikan mampu mengembangkan potensi yang ada pada diri manusia itu sendiri dan memberikan potensi baru untuk meningkatkan kualitas manusia tersebut.

Pada laju perkembangan bisnis di Indonesia yang semakin tinggi. Sehingga banyak perusahaan membutuhkan sumber daya manusia (SDM) yang berkualitas dan mampu bersaing. Hal ini merupakan faktor penting bagi sebuah perusahaan dalam meningkatkan inovasi yang dimiliki, selain itu agar dapat memenangkan persaingan. Dengan memiliki sumber daya manusia yang telah memiliki kompetensi atau ahli dibidangnya tentu akan mempermudah perusahaan dalam mencapai tujuannya.

Praktik Kerja Lapangan Praktik kerja gerbang awal sebelum memasuki dunia kerja yang sesungguhnya. Praktik Kerja Lapangan juga sebagai ajang bagi mahasiswa/i untuk dapat menerapkan ilmu yang telah diterima pada saat proses pembelajaran di bangku kuliah kedalam dunia kerja yang sebenarnya. Pemahaman teori yang diperoleh dalam perkuliahan akan mampu dituangkan dalam dunia kerja yang sesungguhnya serta menjadi solusi terhadap setiap hambatan yang terjadi.

Perguruan Tinggi adalah salah satu lembaga pendidikan yang mendidik mahasiswa/i agar mampu bermasyarakat, khususnya pada disiplin ilmu yang telah dipelajari pada saat mengikuti perkuliahan. Pada dunia pendidikan hubungan antara teori dan Praktik merupakan hal penting agar dapat membandingkan serta membuktikan sesuatu yang telah di pelajari dalam teori dengan keadaan dilapangan. Teori terkadang tidak sesuai dengan kenyataannya

akan melatih Praktikan dalam menentukan dan mencari solusi dari setiap masalah yang dihadapi saat praktik kerja lapangan.

Kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi terus berkembang pesat membuat setiap perusahaan baik swasta maupun instansi pemerintahan membutuhkan sumber daya manusia yang berkualitas dan profesional dibidangnya agar mampu bersaing dengan perusahaan lainnya. Oleh karena itu, keterampilan, kemampuan, keahlian dan pengetahuan yang luas sangatlah dibutuhkan. Sebuah perusahaan sangat membutuhkan SDM (Sumber Daya Manusia) yang baik dan berkualitas. Hal ini dikarenakan Sumber daya manusia yang terus meningkat akan mendatangkan banyak keuntungan dan dapat meningkatkan kinerja yang baik bagi perusahaan.

Sumber daya manusia tersebut dapat dikembangkan melalui program *training* untuk meningkatkan keahlian agar dapat bertahan hidup dan mampu bersaing. Universitas Negeri Jakarta merupakan suatu lembaga pendidikan yang memiliki peranan penting dalam membentuk sumber daya yang kompeten dan mampu bersaing dengan dunia luar untuk menjawab tantangan perubahan zaman saat ini. Sehingga mampu meluluskan sarjana-sarjana yang sesuai dengan apa yang dibutuhkan oleh dunia kerja saat ini. Universitas Negeri Jakarta menjadi lembaga pendidikan yang mencetak lulusan sarjana maupun sarjana muda harus terus melakukan perbaikan, penyesuaian kurikulumnya, dan yang terpenting adalah mempersiapkan lulusannya dengan memberikan pembekalan yang memadai terkhususnya dibidang Administrasi Perkantoran.

Universitas Negari Jakarta terkhusus Fakultas Ekonomi mewajibkan mahasiswanya melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di instansi pemerintah atau perusahaan swasta sebagai salah satu syarat yang harus dipenuhi untuk menyelesaikan pendidikan Sarjana (S1) Pendidikan Administrasi Perkantoran. Program Praktik Kerja Lapangan ini mampu mengaplikasikan ilmu yang telah diterima dibangku perkuliahan kedalam lingkungan kerja yang sebenarnya serta mendapat kesempatan untuk mengembangkan cara berfikir, menambah ide-ide yang berguna dan dapat mambah pengetahuan mahasiswa terhadap apa yang ditugaskan kepadanya. Selain itu, mahasiswa mampu memahami semua kegiatan kantor meliputi orgnisasi dan kegiatan administasi serta tata kerja atau kegiatan yang dilakukan di perusahaan tersebut.

Teori-teori yang telah dipelajari di bangku perkuliahan akan dapat di Praktikan secara langsung di kantor Kementerian Sosial Republik Indonesia, terutama yang berhubungan dengan Administrasi Perkantoran. Pada teori yang di pelajar tersebut sesuai dengan yang ditemui pada praktiknya sehingga teori tersebut dapat dilaksanakan dengan baik. Sebagaimana diketahui bahwa teori merupakan suatu ilmu pengetahuan dasar bagi perwujudan Praktik Kerja Lapangan. Perguruan tinggi meningkatkan kualitas sumber daya manusia dengan cara meningkatkan mutu pendidikan serta menyediakan sarana dan prasarana pendukung agar dihasilkan lulusan yang baik dan handal.

Praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan di Kementerian Sosial Republik Indonesia. Praktikan ditempatkan pada Direktorat Jenderal Perlindungan dan Jaminan Sosial (LINJAMSOS) sebagai staff Tata Usaha

Kesekretariatan Direktorat Jenderal Perlindungan dan Jaminan Sosial. Pada Direktorat ini, Praktikan ditugaskan untuk membantu Sekretaris Direktur Jenderal seperti menengani surat-menyurat, menengani telepon, pelayanan informasi untuk pimpinan dan lain sebagainya.

B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan

Berdasarkan latar belakang diatas, pelaksanaan kegiatan praktik kerja lapangan yang dilakukan oleh Praktikan dimaksudkan untuk :

1. Melakukan praktik kerja pada instansi pemerintah atau swasta sesuai Program Studi Pendidikan Ekonomi yaitu Administrasi Perkantoran
2. Meningkatkan wawasan berpikir, kemampuan, dan pengetahuan mahasiswa.
3. Memberi kesempatan dan menambah pengetahuan mahasiswa dalam menerapkan teori yang diperoleh dibangku perkuliahan dengan kondisi yang ada dilapangan dalam bidang Administrasi Perkantoran.
4. Memenuhi mata kuliah PKL yang merupakan persyaratan kelulusan untuk mahasiswa S1 Pendidikan Ekonomi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta untuk mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan.

Sedangkan Tujuan dilakukannya Praktik Kerja Lapangan yaitu :

1. Mendapatkan pengalaman kerja sebelum memasuki dunia kerja sesungguhnya.
2. Melatih mahasiswa dalam bersosialisasi, berinteraksi, dan menyesuaikan diri dengan dunia kerja.

3. Mendorong mahasiswa untuk mencari dan menyelesaikan permasalahan yang terjadi selama praktik kerja lapangan dilaksanakan.
4. Meningkatkan kualitas Sumber Daya Manusia bagi calon tenaga kerja yang mandiri dan profesional.
5. Meningkatkan kemampuan, pengetahuan, pengalaman, dan keterampilan.
6. Memenuhi salah satu persyaratan kelulusan S1 Pendidikan Ekonomi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
7. Membina kerja sama antara Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dengan instansi pemerintah maupun swasta dimana mahasiswa melakukan praktik kerja lapangan.

C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan

Adapun kegunaan PKL yang akan Praktikan paparkan menjadi tiga, yaitu kegunaan PKL bagi Fakultas Universitas Negeri Jakarta, bagi mahasiswa dan Bagi perusahaan.

1. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta diantaranya :
 - a. Dapat menyempurnakan kurikulum yang sesuai dengan kebutuhan perusahaan saat ini.
 - b. Mengetahui seberapa besar kemampuan dan pemahaman mahasiswa dalam menyerap ilmu dalam perkuliahan kedalam Praktik kerja yang sesungguhnya.
 - c. Menambah wawasan serta pengalaman mahasiswa selama melakukan Praktik kerja lapangan dan mengembangkan kegiatan PKL.

2. Bagi mahasiswa diantaranya :
 - a. Memudahkan mahasiswa dalam mendapatkan tempat bekerja.
 - b. Menambah wawasan dan pengetahuan mahasiswa dalam dunia kerja yang sesungguhnya.
 - c. Melatih mental dan keterampilan mahasiswa.
3. Bagi perusahaan diantaranya :
 - a. Memungkinkan instansi perusahaan untuk merekrut mahasiswa-mahasiswa UNJ yang berkualitas untuk ditempatkan kerja di perusahaannya.
 - b. Menumbuhkan kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat antara perusahaan dan yang terkait dengan UNJ.

D. Tempat Praktik Kerja Lapangan (PKL)

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan pada :

Nama Perusahaan : Kementerian Sosial Republik Indonesia
 Alamat Perusahaan : Jalan Salemba Raya Nomor 28 Jakarta Pusat
 Phone : (021)3160065
 Fax : (021)3103677
 Email : <http://www.kemsos.go.id>

Praktikan memilih Kementerian Sosial sebagai tempat Praktikan PKL adalah untuk menambah wawasan dan pengalaman dalam bidang kesekretarisan karena instansi pemerintahan tersebut merupakan salah satu instansi milik pemerintah yang sudah berdiri cukup lama, bergerak dibidang

pelayanan sosial, pemberdayaan sosial, dan jaminan kesejahteraan untuk masyarakat sosial Republik Indonesia.

E. Jadwal dan Waktu Praktik Kerja Lapangan (PKL)

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan PKL selama 1 bulan terhitung sejak 10 Juli sampai dengan 6 Agustus 2018.. Adapun ketentuan jam kerja praktik kerja lapangan di Direktorat Jenderal Perlindungan dan jaminan Sosial yaitu:

Hari Kerja : Senin s.d Jum'at

Jam Kerja : Pukul 08.00 s.d 16.00 WIB

Jam Istirahat : Pukul 12.00 s.d 13.00 WIB

Pelaksanaan kerja PKL melalui beberapa tahap yang harus dilakukan, yaitu :

1. Tahap Observasi

Pada tahap observasi adalah tahap pertama dalam mencari tempat untuk pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan. Praktikan sebelumnya mencari informasi terlebih dahulu tentang kantor yang dapat menerima mahasiswa PKL dari saran kakak kelas terdahulu maupun dari orang tua dan teman. Selanjutnya, Praktikan juga melakukan observasi langsung ke Instansi yang akan dijadikan tempat PKL. Pada tahap observasi ini dilakukan mulai bulan Juni 2018. Praktikan mendatangi dan menanyakan apakah instansi tersebut menerima mahasiswa PKL serta syarat administrasi apa saja yang harus dipenuhi untuk dapat melaksanakan PKL pada instansi tersebut. Pada tahap ini Praktikan mengunjungi Kementerian Sosial RI.

2. Tahap Persiapan PKL

Pada tahap ini Praktikan mempersiapkan syarat-syarat administrasi yang diperlukan sebagai pengantar dari Universitas Negeri Jakarta kepada instansi yang akan menjadi tempat PKL Praktikan. Praktikan membuat surat pengantar untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan dari Universitas Negeri Jakarta yang ditunjukan kepada Direktorat Jenderal Perlindungan dan Jaminan Sosial Kementerian Sosial RI. Selanjutnya, pada tanggal 4 Juni 2018 surat pengantar yang sudah dibuat tersebut diajukan kepada Kepala Bagian Kepegawaian Direktorat Jenderal Perlindungan dan Jaminan Sosial Kementerian Sosial RI. Pada tanggal 9 Juli 2018 Praktikan menerima surat balasan dari Direktorat Jenderal Perlindungan dan Jaminan Sosial bahwa Praktikan diterima diperusahaan tersebut. Pada surat tersebut diberitahukan bahwa Praktikan diterima dan dapat mulai masuk kerja pada tanggal 10 Juli 2018. Surat balasan tersebut diberikan oleh Kepala Bagian Kepegawaian Direktorat Jenderal Perlindungan dan Jaminan Sosial sebagai arsip dan bukti bahwa Praktikan diterima dan diizinkan PKL ditempat tersebut.

3. Tahap Pelaksanaan

Tahap pelaksanaan merupakan tahap dimana Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, yaitu sejak tanggal 10 Juli 2018 – 6 Agustus 2018. Kegiatan Praktik Kerja Lapangan memiliki jam kerja mulai pukul 08.00 WIB hingga pukul 16.00 WIB setiap hari senin sampai dengan Jumat. Ketentuan waktu kerja di Direktorat Jenderal Perlindungan dan Jaminan Sosial sebagai berikut :

Tabel I.2 Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan

Hari Kerja	Jam Kerja	Jam Istirahat
Senin s.d Kamis	08.00 s.d 16.00 WIB	12.00 s.d 13.00
Jum'at	08.00 s.d 16.30 WIB	11.30 s.d 13.00

4. Tahap Penulisan Laporan

Tahap penulisan laporan ini Praktikan laksanakan setelah Praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan selama 20 hari kerja. Pada tahap ini, Praktikan melaporkan kegiatannya yang dilakukan selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan di Direktorat Jenderal Perlindungan dan Jaminan Sosial. Praktikan juga melampirkan data-data pendukungnya dalam bentuk laporan tertulis maupun dalam bentuk gambar baik kegiatan, penilaian, serta dokumentasi sampai akhir pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan. Praktikan telah berhasil menyelesaikan laporan Praktik Kerja Lapangan pada tanggal 14 Juni 2019.

Tabel I.2 Jadwal Kegiatan Praktik Kerja Lapangan

[illegible]

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah Kemeterian Sosial

Kementerian Sosial yang dahulunya disebut dengan Departemen Sosial yang memiliki tugas menyelenggarakan dan membidangi urusan dalam negeri untuk membantu presiden dalam penyelenggaraan negara dibidang sosial. Pada tanggal 19 Agustus 1945 sesuai keputusan panitian persiapan kemerdekaan RI menyatakan Departemen Sosial Republik Indonesia adalah salah satu departemen miliki pemerintah pada saat itu. Berdasarkan surat tersebut Departemen Sosial Republik Indonesia menangani urusan fakir miskin dan anak terlantar.

Pada saat itu untuk pertama kali dalam sejarah Indonesia, pemerintah memikul tanggung jawab konsitusional, mengenai pembangunan kesejahteraan sosial, termasuk dalam pasal 34 UUD 45 bahwa fakir miskin dan anak-anak terlantar dipelihara oleh negara. Pemerintah membangun kesejahteraan sosial untuk meniadakan kemiskinan dan keterlantaran, yang terutama disebabkan oleh penjajahan, yang menindas dan menghisap Bangsa Indonesia yang nyata-nyata tidak berusaha untuk membangun kesejahteraan sosial bagi rakyat Indonesia.

Pada Awal Kemerdekaan Departemen Sosial dipimpin oleh Mr. Iwa Kusuma Sumantri yang pada waktu itu membawahi kurang lebih 30 orang pegawai untuk Bagian Perburuhan dan Bagian Sosial. Hampir semua pegawai

tersebut kurang atau tidak berpengetahuan dan berpengalaman cukup mendalam mengenai bidang perburuhan dan bidang sosial. Berbeda dengan departemen-departemen lainnya seperti Departemen Dalam Negeri, Departemen Keuangan, Departemen Kehutanan, Departemen Agama dan Departemen Kesehatan. Departemen Sosial RI memiliki tujuan yang berbeda dengan suasana dan tujuan dari penjajahan. Sehingga Departemen Sosial RI tidak memiliki pendahulu sebelumnya. Sehingga tidak ada departemen sejenis masa Pemerintahan Balatentara Dai Nippon.

Pada pengaturan santunan fakir miskin “Azmwezen” dan sesuai ordonansi tersebut di atas yang termasuk dalam rumah tangga pemerintahan kota dan kabupaten adalah Jawa dan Madura, sedangkan daerah-daerah luar Jawa dan Madura termasuk dalam pemerintahan daerah. Sumpah setia pada Negara serta Pemerintah Republik Indonesia di bawah bendera Sang Saka Merah Putih dilaksanakan di salah satu ruangan tingkat pertama bangunan Departemen Sosial RI yang tidak diikuti oleh seluruh pegawai, karena masih ada yang ragu-ragu mengenai kebenaran proklamasi kemerdekaan.

Sumpah setia juga dilaksanakan bersama-sama dengan Departemen Kesehatan, Departemen Agama, Departemen Dalam Negeri, dan Departemen Sosial yang bertempat disuatu halaman yang sekarang ditempati seluruhnya oleh Departemen Dalam Negeri di Jalan Merdeka Utara. Departemen Sosial RI pada waktu itu berlokasi di Jalan Cemara no. 5 yang merupakan bekas Kantor Perburuhan di Jalan Agus Salim, sampai datang perintah untuk pindah ke Yogyakarta pada tanggal 10 Januari 1946, karena gangguan dari NICA terus-

menerus, sehingga Jakarta dianggap tidak aman lagi bagi Pusat Pemerintahan Republik Indonesia.

Pertempuran-pertempuran terjadi di beberapa wilayah di Jakarta, baik siang maupun malam, sehingga waktu banyak terbuang mencari jalan yang aman sampai di kantor. Tidak banyak yang dapat diperbuat dalam suasana dan keadaan tidak aman tersebut, karena pertempuran itu beresiko terkena tembakan setiap saat. Kemudian datang perintah untuk bersiap-siap pindah ke Yogyakarta yang pada waktu itu menjadi Ibu Kota Republik Indonesia. Perpindahan terlaksana malam hari tanggal 10 Januari 1946 dari Stasiun Kereta Api Tanah Abang.

Para pegawai tidak diperkenankan membawa barang-barang lain, selain pakaian, alat untuk makan, tikar dan bantal, serta dibekali gaji untuk dua bulan. Setiba di Yogyakarta dan setelah beberapa hari Departemen Sosial RI ditempatkan di Sekolah Bruderan Loji Wetan, kemudian dipindahkan di gedung Seminari di Jl. Code Yogyakarta bersama dengan Departemen Penerangan.

Gedung Seminari ini tugas Departemen Sosial dilaksanakan setapak demi setapak dalam suasana aman dengan perlengkapan dan peralatan yang ada, sambil mensolidkan tubuh Departemen Sosial dan menyusun kantor-kantor Sosial di daerah-daerah. Lahirlah pula di gedung Seminari beberapa Peraturan, berbentuk maklumat dan sebagainya, diantaranya Maklumat Nomor 3 tentang pembentukan panitia-panitia Pembantu Sosial untuk usaha-usaha santunan fakir miskin, anak terlantar, di Ibu Kota Kabupaten dan Kotamadya terdiri dari

para peminat dalam bidang sosial, pegawai pamongpraja dan kantor sosial, para pemimpin badan-badan sosial dan pemimpin-pemimpin informal setempat. Panitia lain yang diusahakan dibentuk dan disiapkan adalah Panitia Penolong Korban Perang. Sejak pemerintahan Republik Indonesia pindah kembali ke Jakarta, Departemen Sosial RI pusat menempati kantor di Jalan Ir.Juanda 36 Jakarta Pusat, dan mengalami perpindahan lokasi lagi ke Jalan Salemba Raya 28 Jakarta Pusat sampai sekarang. Hingga saat ini telah tercatat 29 kali pergantian menteri sosial, mulai dari Mr. Iwa Kusuma Sumantri, hingga Bachtiar Chamsyah.

Masa Pembubaran Peralihan kepemimpinan di negeri ini berpengaruh juga terhadap keberadaan kabinetnya. Kemudian berimbas pada lembaga tinggi Negara dan departemen. Setelah berakhirnya pemerintahan orde baru, yang dilanjutkan oleh pemerintahan reformasi dan saat K.H Abdurrahman Wahid (yang biasa dikenal dengan sebutan Gus Dur) terpilih sebagai Presiden Republik RI, secara mengejutkan pembentukan Departemen Sosial RI dihapus bersamaan dengan Departemen Penerangan dari jajaran departemen yang ada di pemerintahan Indonesia.

Hal ini membuat para praktisi dan akademisi termasuk mahasiswa Pascasarjana Kesejahteraan Sosial Universitas Indonesia saat itu ikut serta menyuarakannya dengan menggelar seminar tentang kiprah Departemen Sosial, dengan harapan supaya Gusdur membentuk kembali Departemen Sosial atau nomenklatur lainnya yang dapat mewadahi pelayanan kesejahteraan sosial secara institusional. Saat itu pemerintahan Gus Dur menggagas bahwa

pelayanan kesejahteraan sosial cukup dilakukan oleh masyarakat. Namun keadaan berkata lain, secara tidak diduga pula, saat itu muncul berbagai masalah kesejahteraan sosial seperti bencana alam, bencana sosial, populasi anak jalanan dan anak terlantar semakin bertambah terus jumlahnya, sehingga para mantan petinggi Departemen Sosial menggagas untuk dibentuknya sebuah Badan yang berada langsung di bawah Presiden, maka terbentuklah Badan Kesejahteraan Sosial Nasional (BKSNN).

Masa Penggabungan Dengan terbentuknya BKSNN ini permasalahan tidak segera tertuntaskan, malah yang terjadi serba kekurangan karena tidak berimbangnya populasi permasalahan sosial dengan petugas yang dapat menjangkaunya dan kewenangan BKSNN juga sangat terbatas. Dengan pertimbangan seperti itu maka Departemen Sosial dimunculkan kembali tetapi digabung dengan Departemen Kesehatan. Nomenklturnya menjadi Departemen Kesehatan dan Kesejahteraan Sosial. Gagasan penggabungan ini juga tidak memberikan solusi tertuntaskannya permasalahan kesejahteraan sosial secara memadai, padahal populasi permasalahan sosial semakin kompleks.

Kemudian pada masa kabinet berikutnya setelah berakhirnya pemerintahan reformasi berganti ke pemerintahan Gotong Royong, maka Departemen Sosial yang kemudian dirubah namanya menjadi Kementerian Sosial difungsikan kembali untuk menyelenggarakan tugas-tugas pembangunan di bidang kesejahteraan sosial. Dengan difungsikannya kembali Kementerian Sosial, memang tidak serta merta permasalahan kesejahteraan

sosial menjadi hilang dan rakyat menjadi sejahtera, tetapi pelayanan sosial yang diterima rakyat menjadi lebih memadai.

Tenaga pekerja sosial profesional yang dimiliki Kementerian Sosial adalah salah satu komponen yang dapat memberikan harapan bagi para Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS). PMKS menjadi mampu memanfaatkan berbagai potensi dan sumber kesejahteraan sosial (PSKS) yang ada di lingkungan lokalnya bahkan di luar lingkungannya menuju insan mandiri dan sejahtera dengan pelayanan yang berbasiskan pada kearifan lokal dan hak dasar manusia.

Masa Sekarang Kementerian Sosial RI dibawah kepemimpinan Bapak Agus Gumiwang Kartasatmita tidak hanya menggarap persoalan-persoalan yang bersifat teknis dan sebatas kelompok marginal, melainkan juga melibatkan peran serta masyarakat dan dunia usaha dalam penyelenggaraan pelayanan kesejahteraan sosial. Pada tingkat Nasional, Kementerian Sosial RI juga memberikan masukan-masukan penting kepada pemerintah untuk menyusun kebijakan-kebijakan publik yang berorientasi kepada kesejahteraan sosial, karena kesejahteraan sosial bagi warga negara Indonesia dijamin oleh UUD 45. Dalam konteks ini, Kementerian Sosial RI menjalankan salah satu fungsi pemerintahan di dalam sistem negara atau pemerintah, agar penyelenggaraan kesejahteraan sosial di negeri ini berada di jalur yang tepat.

Penyelenggaraan kesejahteraan sosial diperlukan justru untuk mencegah dan mengatasi berbagai problema yang muncul dengan berupaya pemeratakan pemanfaatan potensi dan sumber yang dihasilkan dari pelaksanaan

pembangunan itu sendiri. Apabila cara melihat lembaga ini hanya dari sisi masih banyaknya angka kemiskinan, yang merupakan penyebab paling dominan munculnya masalah kesejahteraan sosial, maka hal tersebut terlalu menyederhanakan masalah. Berbagai perdebatan mengemuka mengenai jumlah angka kemiskinan di Indonesia, tetapi yang jauh lebih penting dari cara pandang dan perdebatan-perdebatan tersebut adalah program-program untuk pengentasan masalah kesejahteraan sosial tersebut.

Standar kelayakan hidup itu tentu saja penting sebagai ukuran untuk mengetahui apakah pembangunan di sebuah negara telah mencapai tujuan-tujuan standar hidup yang layak bagi warga negaranya. Dari situ akan terlihat di mana kekurangan pembangunan yang dilakukan bangsa ini. Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya Departemen Sosial bertitik tolak pada upaya memikirkan dan menjadikan orang yang terlilit oleh berbagai persoalan sosial dan mental agar mampu menolong dirinya sendiri dengan meraih kesejahteraan hidupnya.

Pada Peraturan Menteri Sosial RI Nomor: 82/HUK/2005 tentang Organisasi dan Tata Kerja Departemen Sosial, telah dilakukan berbagai upaya dalam bentuk Usaha Kesejahteraan Sosial (UKS) melalui berbagai program. Program tersebut berada di setiap Unit Kerja di lingkungan Kementerian Sosial RI. Kementerian Sosial RI menyelenggarakan beberapa fungsinya, yakni:

1. Perumusan, penetapan, dan pelaksanaan kebijakan di bidang rehabilitasi sosial, jaminan sosial, pemberdayaan sosial, perlindungan sosial, dan penanganan fakir miskin.

2. Penetapan kriteria dan data fakir miskin dan orang tidak mampu.
3. Penetapan standar rehabilitasi sosial.
4. Koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi dilingkungan Kementerian Sosial.
5. Pengelolaan barang milik/kekayaan Negara yang menjadi tanggung jawab Kementerian Sosial.
6. Pengawasan atas pelaksanaan tugas di lingkungan Kementerian Sosial.
7. Pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi atas pelaksanaan urusan Kementerian Sosial di daerah.
8. Pelaksanaan pendidikan dan pelatihan, penelitian dan pengembangan kesejahteraan sosial, serta penyuluhan sosial.
9. Pelaksanaan dukungan yang bersifat substantif kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Kementerian Sosial. Visi dan Misi Kementerian Sosial RI.

Logo Perusahaan



Gambar II.1 Logo Kementerian Sosial RI
Sumber : www.kemsos.go.id

KETERANGAN LAMBANG/LOGO :

Filosofi Lambang/Logo

Teratai merupakan simbol kesetiakawanan yang berlandaskan pada kesucian. Teratai hidup dengan bunga yang mekar di atas air, daun yang mengambang di permukaan dan akar melayang di dalam air. Teratai melambangkan kelengkapan dasar-dasar sumber penghidupan, yakni air, bumi (permukaan), dan udara. Daun yang mengambang di permukaan memberikan keteduhan bagi satwa air dari terpaan panas di siang hari dan menjadi tempat bermain yang aman di malam hari. Teratai juga membantu mekanisme pertukaran udara beban dengan udara dalam air yang berguna bagi satwa air, ini melambangkan sifat pengayoman. Air melambangkan sesuatu yang luwes (bentuk selalu mengikuti wadahnya), mengalir, dan sejati (tidak dapat dipatahkan, dirobek atau dimusnahkan). Apabila air dibakar, maka ia akan menguap dan pada gilirannya menjadi air kembali. Melambangkan kesucian yang sejati, yang diperkuat dengan asosiasi teratai yang tetap putih walaupun hidup di air keruh dan sifatnya yang tak basah kendati hidupnya di air.

Keterangan Lambang/Logo :

1. Bentuk teratai dengan lima kelopak yang menjadi satu kesatuan menggambarkan Pancasila dengan makna bahwa Departemen Sosial bersikukuh mempertahankan nilai-nilai Pancasila dalam bingkai Negara Kesatuan Republik Indonesia.
2. Bentuk grafis persegi dengan empat sayap burung garuda menggambarkan kandungan filosofis pelayanan sosial melalui empat pilar yaitu :

rehabilitasi sosial, pemberdayaan sosial, jaminan sosial, dan perlindungan sosial.

3. Bentuk manusia mengandung arti pemanusiaan itu sendiri, yang merupakan subjek dan objek dari pelayanan sosial, dan mengusung kredibilitas dan jati diri untuk memanusiakan manusia.

Tipografi

Typografy menggunakan jenis huruf **Roman** untuk menimbulkan kesan elegan, klasik, anggun dan eksklusif. Font **Cambria** sangat mewakili jenis huruf **Roman**, tapi kelebihan huruf **Cambria** juga mempunyai ketebalan huruf seperti jenis **Sans Serif** yang memberikan kesan efisien dan tingkat keterpercayaan yang tegas. Untuk kepentingan cetak dan *publishing* font **Cambria** sangat disarankan oleh para pakar percetakan di dunia, karena font ini mempunyai kelebihan tidak melelahkan mata saat kita membacanya. Jika tidak memungkinkan diaplikasikan font tersebut, direkomendasikan sebagai substitusi font adalah memakai font **Arial** dengan ketebalan huruf yang sama atau hampir sama dengan **Sans Serif** untuk memberikan kesan efisien dan tingkat keterbacaan yang masih bisa terjangkau.

Arti Warna

Warna kuning : Tetap mengusung arti harapan dan wawasan kedepan secara menyeluruh, andal, dinamis dan dapat dipercaya dengan nilai - nilai kemanusiaan yang mendasarinya sebagai departemen yang profesional.

Warna Hijau : Warna yang mengandung arti sehat, alami, keberuntungan dan pembaharuan, menggambarkan evolusi pembaharuan kepada kemajuan yang

progresif kearah yang lebih baik, selain itu mendefinisikan kesungguhan hati nurani dalam berkomitmen.

Warna Biru : Biru bermakna secara filosofis kepercayaan, konservatif, keamanan, teknologi, kebersihan, dan keteraturan. Melambangkan sifat kepercayaan, kehandalan dan bertanggung jawab sebagai citra baru dari Departemen Sosial RI di masa mendatang.

NAWA CITA Perusahaan

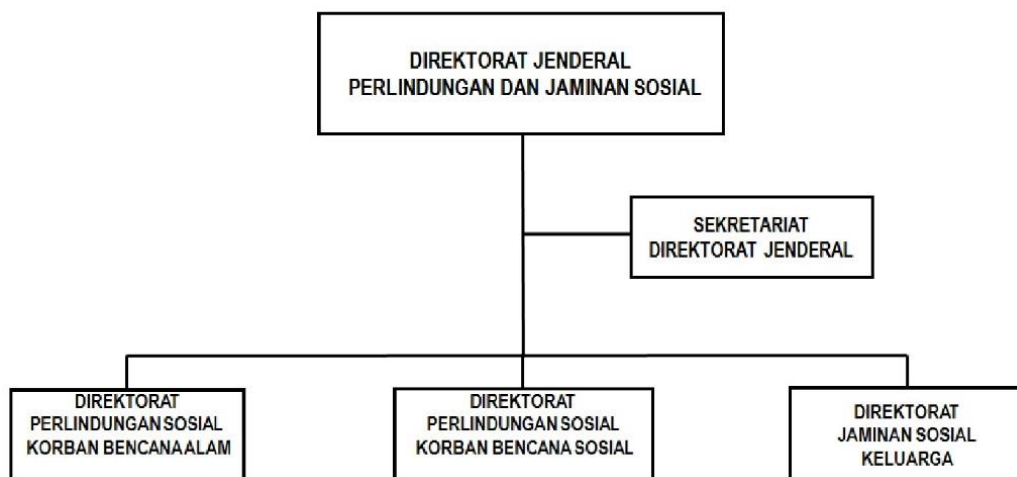
1. Menghadirkan kembali negara untuk melindungi segenap bangsa dan memberikan rasa aman pada seluruh warga negara, melalui politik luar negeri bebas aktif, keamanan nasional yang tepercaya dan pembangunan pertahanan negara Tri Matra terpadu yang dilandasi kepentingan nasional dan memperkuat jati diri sebagai negara maritim.
2. Membuat pemerintah tidak absen dengan membangun tata kelola pemerintahan yang bersih, efektif, demokratis, dan tepercaya, dengan memberikan prioritas pada upaya memulihkan kepercayaan publik pada institusi-institusi demokrasi dengan melanjutkan konsolidasi demokrasi melalui reformasi sistem kepartaian, pemilu, dan lembaga perwakilan.
3. Membangun Indonesia dari pinggiran dengan memperkuat daerah-daerah dan desa dalam kerangka negara kesatuan.
4. Menolak negara lemah dengan melakukan reformasi sistem dan penegakan hukum yang bebas korupsi, bermartabat, dan tepercaya.
5. Meningkatkan kualitas hidup manusia Indonesia melalui peningkatan kualitas pendidikan dan pelatihan dengan program "Indonesia Pintar";

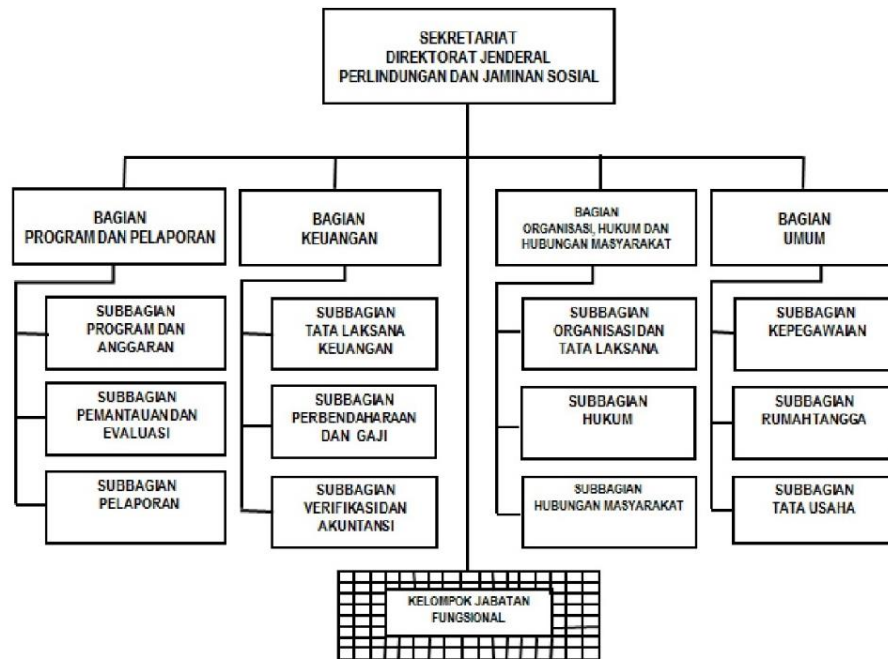
serta peningkatan kesejahteraan masyarakat dengan program "Indonesia Kerja" dan "Indonesia Sejahtera" dengan mendorong land reform dan program kepemilikan tanah seluas 9 hektar, program rumah kampung deret atau rumah susun murah yang disubsidi serta jaminan sosial untuk rakyat pada tahun 2019.

6. Meningkatkan produktivitas rakyat dan daya saing di pasar internasional sehingga bangsa Indonesia bisa maju dan bangkit bersama bangsa-bangsa Asia lainnya.
7. Mewujudkan kemandirian ekonomi dengan menggerakkan sektor-sektor strategis ekonomi domestik.
8. Melakukan revolusi karakter bangsa melalui kebijakan penataan kembali kurikulum pendidikan nasional dengan mengedepankan aspek pendidikan kewarganegaraan, yang menempatkan secara proporsional aspek pendidikan, seperti pengajaran sejarah pembentukan bangsa, nilai-nilai patriotisme dan cinta Tanah Air, semangat bela negara dan budi pekerti di dalam kurikulum pendidikan Indonesia.
9. Memperteguh kebhinnekaan dan memperkuat restorasi sosial Indonesia melalui kebijakan memperkuat pendidikan kebhinnekaan dan menciptakan ruang-ruang dialog antarwarga.

B. Struktur Direktorat Jenderal Perlindungan dan Jaminan Sosial Kementerian Sosial RI

Dalam menjalankan tugas sehari-hari Menteri Sosial dibantu beberapa unsur di dalam Departemen Sosial, yakni: Sekretariat Jenderal (Sekjen), Inspektorat Jenderal (Itjen), Dit.jen Rehabilitas Sosial, Dit.jen Perlindungan dan Jaminan Sosial, Dit.jen Pemberdayaan Sosial dan Penanggulangan Kemiskinan, Badan Pendidikan dan Penelitian Kesejahteraan Sosial dan 5 staf ahli Menteri yakni Staf Ahli bidang Otonomi Daerah, Staf Ahli Bidang Hubungan Antar Lembaga, Staf Ahli Bidang Perlindungan Sosial, Staf Ahli Bidang Dampak Sosial, dan Staf Ahli Bidang Integrasi Sosial. Disamping itu juga ada Pusat Penyuluhan Sosial dan Pusat Penyusunan Perundang-Undangan dan Bantuan Hukum.





Gambar II.2 Struktur Ditjen. Perlindungan dan Jaminan Sosial

Dalam menjalankan Praktek Kerja Lapangan Praktikan ditempatkan di Direktorat Perlindungan dan Jaminan Sosial, dalam menjalankan tugas sehari-hari Direktur Jendral dibantu oleh para staf setiap sub bagian yaitu, Sekretariat Direktorat Jendral (SEK.DIRJEN), Direktorat Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial (PSKBS), Direktorat Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam (PSKBA), Direktorat Jaminan Sosial Keluarga (JSK).

Untuk memberikan gambaran struktur organisasi Kementerian Sosial RI secara jelas yang terbagi atas beberapa bagian. Hal ini dapat dilihat pada bagan struktur organisasi Kementerian Sosial RI, yang dilampirkan pada laporan praktik kerja lapangan.

C. Kegiatan Umum

Sekretariat Direktorat Perlindugnan dan Jaminan Sosial :

1. Melakukan pencatatan untuk setiap surat-surat masuk baik yang ditujukan kepada Direktur Jenderal, Sekretarias Ditjen, maupun yang ditujukan

kepada para Direktur di lingkungan Direktorat Jenderal Perlindungan dan Jaminan Sosial.

2. Mendistribusikan surat-surat yang telah diagendakan tersebut telah sesuai dengan disposisi atau catatan yang dibuat oleh Sekretaris Ditjen.
3. Membuat konsep surat Direktur Jenderal baik yang bersifat internal (di lingkungan Ditjen) maupun bersifat eksternal (di luar Ditjen).
4. Menyelesaikan pengetikan surat-surat.
5. Memberi penomoran sesuai dengan kode surat menyurat yang berlaku pada Direktorat Jenderal Perlindungan dan Jaminan Sosial.
6. Mengirimkan surat-surat dimaksud baik secara langsung ataupun tidak langsung.
7. Melakukan kegiatan pengarsipan atas surat-surat atau dokumen-dokumen tertentu sesuai dengan disposisi Sekretaris Ditjen.
8. Menyelesaikan masalah administrasi keuangan di lingkungan Ditjen Perlindungan dan Jaminan Sosial.
9. Menyusun rencana anggaran tahunan Ditjen Perlindungan dan Jaminan Sosial.
10. Menyelesaikan administrasi kepegawaian di lingkungan Ditjen Perlindungan dan Jaminan Sosial.
11. Menyelesaikan tugas-tugas lain sesuai dengan arahan Direktur Jenderal.

BAB III

PELAKSANAAN PKL

A. Bidang Kerja

Selama Praktik Kerja Lapangan pada Kementerian Sosial Republik Indonesia Jakarta. Praktikan ditempatkan dibagian Pelindungan dan Jaminan Sosial (LINJAMSOS). Adapun tugas Praktikan dalam beberapa bidang selama melaksanakan praktek kerja lapangan adalah:

1. Bidang Kearsipan

Mengurus surat masuk dan surat keluar.

2. Bidang Kesekretarian

- a) Membuat jadwal undangan pimpinan.

- b) Menangani Telepon

- c) Menerima Tamu

3. Bidang Teknologi Perkantoran

Mengoperasikan Mesin Kantor

B. Pelaksanaan Kerja

Pada awal Praktik Kerja Lapangan, Kepala Subbagian Tata Usaha menjadi pembimbing Praktikan. Selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan para staf dan Sekretaris memperkenalkan tentang direktorat dimana Praktikan ditempatkan. Praktikan pada mulanya dikenalkan pada Sekretaris Direktur Perlindungan dan Jaminan Sosial yang bertanggung

jawab dalam memimpin divisi tersebut. Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan Praktikan melakukan beberapa pekerjaan dibidang antara lain:

1. Bidang Kearsipan

a) Mengurus Surat-Surat

Membuat surat adalah salah satu tugas seorang sekretaris. Praktikan diberikan tugas untuk menangani setiap surat yang masuk dan surat keluar di Direktorat Perlindungan dan Jaminan sosial. Surat merupakan sarana informasi tertulis yang digunakan didalam sebuah perusahaan untuk menyampaikan informasi dari satu pihak ke pihak lain. Informasi yang ada dalam surat merupakan surat tugas dinas seperti surat undangan, surat tugas, surat pemberitahuan dan sebagainya.

b) Mengurus Surat Masuk

Didalam mengurus surat masuk Praktikan menangani surat yang masuk ke dalam direktorat dari direktorat lain seperti kegiatan yang dilakukan dalam menangani surat masuk meliputi Penerimaan Surat, Pencatatan Surat ke dalam Buku Agenda Surat Masuk, Mendisposisikan Surat Masuk kemudian penyerahan ke pimpinan . Langkah-langkah dalam menagnani surat masuk adalah sebagai berikut :

- 1) Surat yang masuk dari direktorat lain yang diterima melalui sekretariat dimana itu merupakan tempat semua surat masuk untuk Direktorat Perlingan dan Jaminan Sosial. Pada Surat yang masuk

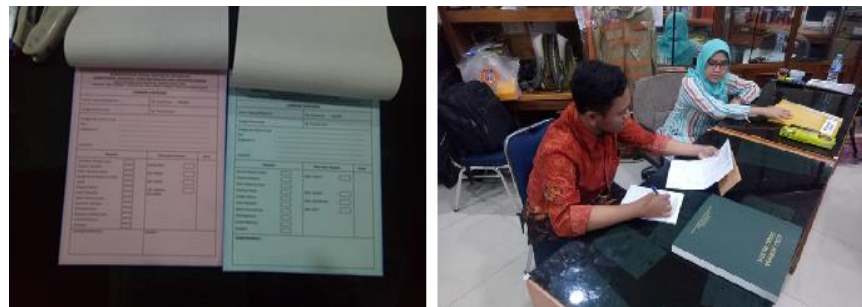
itu memeriksa kebenaran asal surat kemudian Praktikan menandatangani tanda terima surat yang masuk.

- 2) Setelah surat masuk diterima kemudian Praktikan mencatat surat masuk kedalam buku agenda surat masuk yang berisi tentang nomor surat, tanggal surat, asal surat, dan perihal surat.



Gambar III.1 Buku Agenda Surat Masuk
Sumber : Diolah oleh Praktikan

- 3) Praktikan mendisposisikan surat masuk kemudian menyerahkan surat tersebut ke pimpinan. Disposisi merah untuk Direktur dan disposisi biru Untuk Sekretaris.



Gambar III.2 Lembar disposisi
Sumber : Diolah oleh Praktikan

- 4) Praktikan mengambil surat yang telah didisposisikan pimpinan dan Praktikan melihat isi disposisi pimpinan kemudian Praktikan mengantarkan surat ke divisi yang dimaksud dalam disposisi tersebut.

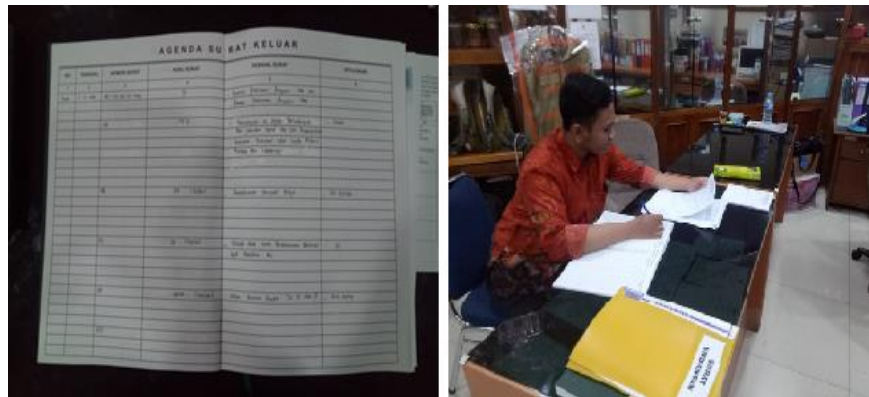


Gambar III.3 Map Pendistribusian Surat

Sumber : Diolah oleh Praktikan

c) Penomoran Surat Keluar

Surat Keluar yang dilakukan oleh Praktikan selama Praktik Kerja Lapangan di Direktorat Perlindungan dan Jaminan Sosial yaitu penomoran surat surat pengantar, surat tugas, dan lain-lain yang sesuai dengan konsep dari pimpinan.



Gambar III.4 Buku Agenda Surat Keluar

Sumber : Diolah oleh Praktikan

Langkah-langkah dalam menangani surat keluar adalah sebagai berikut :

- 1) Praktikan memeriksa format surat sesuai dengan ketentuan.
- 2) Praktikan menyerahkan ke pimpinan untuk ditanda tangani dan diberi cap.
- 3) Surat yang sudah ditanda tangani pimpinan Praktikan memberi nomor surat keluar dan mencatat nomor, tanggal dan perihal surat ke dalam agenda buku surat keluar atau buku ekspedisi.
- 4) Praktikan menggandakan surat tersebut sebagai arsip.
- 5) Setelah surat keluar dicatat Praktikan mengirim surat tersebut ke direktorat yang di tunjukan didalam surat tersebut.

2. Bidang Kesekretarian

a) Membuat Jadwal undangan pimpinan

Jadwal kerja pimpinan merupakan daftar yang memuat segenap kegiatan pimpinan, termasuk didalamnya semua perjanjian rapat-rapat, pertemuan dengan relasi, seminar-seminar atau

kunjungan-kunjungan ke suatu tempat, daerah atau negara yang harus dilakukan pada suatu periode tertentu.

Membuat jadwal undangan pimpinan merupakan salah satu tugas rutin yang harus dilakukan oleh seorang sekretaris seefektif mungkin. Membuat jadwal bukan hanya mencatat atau mengatur pertemuan-pertemuan pimpinan tetapi juga mengatur agar pimpinan memanfaatkan waktunya untuk bekerja dengan efektif.

Pada pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan di Direktorat Perlindungan dan Jaminan Sosial Praktikan membuat jadwal undangan pimpinan, Praktikan menindak lanjuti surat undangan dengan menggandakan surat undangan dan mencatat surat undangan pimpinan ke *white board* dan buku undangan pimpinan kemudian Praktikan menyerahkan kepimpinan.



Gambar III.5 Buku Agenda Jadwal Pimpinan

Sumber : Diolah oleh Praktikan



Gambar III.6 Papan Jadwal Sekretaris

Sumber : Diolah oleh Praktikan

Langkah-langkah yang dilakukan Praktikan dalam membuat jadwal undangan pimpinan adalah sebagai berikut :

- 1) Praktikan menggandakan surat undangan pimpinan dan menulis undangan ke dalam buku undangan pimpinan, yang ditulis dalam buku undangan tersebut adalah asal surat undangan, tanggal, hari, waktu dan tempat undangan yang akan dihadiri, perihal isi undangan tersebut.
- 2) Kemudian Praktikan mencatat undangan pimpinan ke *white board* fungsinya agar pimpinan dan tamu yang akan menghadap pimpinan dapat mengetahui jadwal pimpinan selama periode 1 minggu.
- 3) Praktikan menyerahkan surat undangan kepimpinan apabila pimpinan memberikan keterangan tambahan untuk undangan tersebut Praktikan memberikan catatan keterangan tambahan dipapan undangan pimpinan.

b) Menangani telepon masuk

Direktorat Perlindungan dan Jaminan Sosial menggunakan saluran telepon tidak langsung (menggunakan nomor *extention*) untuk setiap divisi dan internal, termasuk divisi tempat Praktikan melakukan kerja praktek. Oleh karena itu Praktikan wajib memiliki catatan sendiri yang terkait dengan nomor *extention* yang ada di divisi untuk mempermudah penanganan telepon. Telepon masuk ditandai dengan bunyi dering pendek. Biasanya Praktikan menerima telepon ketika pegawai lain sedang mengerjakan sesuatu yang tidak bisa ditinggalkan atau sedang tidak ada di tempat.



Gambar III.7 Telepon

Sumber : Diolah oleh Praktikan

Langkah-langkah yang Praktikan lakukan ketika menangani telepon masuk internal adalah:

- 1) Praktikkan mengangkat telepon setelah berdering dua kali.
- 2) Praktikkan mengangkat gagang telepon dengan menggunakan tangan kiri.
- 3) Praktikkan mengucapkan salam “Selamat pagi/siang/sore”

- 4) Praktikkan memberikan identitas pribadi dan menyebutkan di direktorat perlindungan dan jaminan sosial dimana praktikkan praktek kerja lapangan. Contoh : Selamat Pagi, Direktorat Perlindungan dan Jaminan Sosial, dengan Maulana ada yang bisa dibantu.
- 5) Menjelaskan keberadaan sekretaris atau pegawai dan menawarkan bantuan kepada penelepon.
- 6) Menanyakan keperluan dari penelepon.
- 7) Menanyakan apakah ada pesan kepada penelepon.
- 8) Apabila penelepon ingin berbicara dengan pimpinan atau salah satu karyawan yang berada di direktorat tersebut setelah itu praktikkan langsung menyambungkan dengan *extention* yang telah tersedia.
- 9) Apabila penelepon hanya ingin meninggalkan pesan karena pimpinan atau karyawan yang dituju sedang tidak berada ditempat maka Praktikkan mencatat pesan pada kertas *post it*.
- 10) Pada akhir pembicaraan, Praktikkan mengucapkan salam dan terima kasih sebelum menutup telepon dengan tangan kanan.

d) Menerima Tamu

Tamu perusahaan adalah setiap orang yang datang ke perusahaan baik yang berasal dari kalangan internal maupun yang berasal dari kalangan eksternal (Pejabat birokrat setempat, perusahaan rekanan, klien dan lain-lain). Bahkan peminta sumbangan

pun dapat disebut sebagai Tamu karena merupakan “Orang yang datang” ke perusahaan. Dalam menerima tamu diperlukan etika yang baik untuk menunjukkan sikap keprofesionalitasan dalam bekerja. Oleh karena itu, dalam menjamu tamu, Praktikan harus menggunakan etika.



Gambar III.8 Menerima Tamu

Sumber : Diolah oleh Praktikan

Etika atau tata cara yang Praktikan lakukan dalam menjamu tamu yang datang untuk menemui Sekretaris Direktur adalah sebagai berikut:

- 1) Praktikan mengucapkan salam kepada tamu.
- 2) Praktikan menerima tamu dan mempersilahkan duduk terlebih dahulu di ruang tamu yang sudah disediakan.
- 3) Praktikan menanyakan nama, dari perusahaan atau lembaga apa dan apa kepentingannya.

- 4) Praktikan menanyakan apakah sudah membuat janji terlebih dahulu kepada sekretaris direktur.
- 5) Apabila sudah membuat janji, Praktikan meminta tamu untuk menunggu sebentar.
- 6) Praktikan mengetuk pintu ruangan kerja sekretaris direktur.
- 7) Praktikan memberi tahu bahwa diluar ada tamu dari Pemerintah Provinsi Papua dan kepentingan dari maksud tujuan tamu tersebut.
- 8) Apabila manajer bersedia untuk menemuinya, maka Praktikan mengantarkan tamu tersebut untuk masuk ke dalam ruangan kerja manajer.
- 9) Praktikan menghidangkan minuman dan makanan kecil untuk tamu.
- 10) Praktikan keluar untuk meninggalkan ruangan sekretaris dan mengawasi dari luar ruangan apabila ada tamu lain yang ingin berkepentingan datang Praktikan dapat memberitahu bahwa diruangan sedang ada tamu.

3. Bidang Teknologi Perkantoran

a) Mengoprasikan mesin kantor

Praktikan melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan di Direktorat Perlindungan dan Jaminan Sosial dengan mengoprasikan mesin kantor seperti menggandakan dokumen.

1) Mesin Pengganda

Praktikan menggunakan mesin pengganda untuk menggandakan surat undangan pimpinan, surat keluar yang akan diberikan nomor dan jadwal pengiriman yang akan diarsip setelahnya.



Gambar III.9 Mesin Pengganda

Sumber : Diolah oleh Praktikan

Cara menggunakan mesin pengganda adalah sebagai berikut:

- 1) Praktikan menghidupkan mesin pengganda dengan tombol on.
- 2) Praktikan meletakkan kertas dengan berukuran yang telah ditentukan di tempatnya.
- 3) Praktikan meletakkan surat pada kaca tempat pengganda dengan bagian tepi atas kiri menempel pada ujung kaca tersebut.
- 4) Praktikan mengatur kertas dan ukuran pengganda pada layar mesin pengganda apabila ingin diperkecil sebelumnya diatur kembali.

- 5) Praktikan menekan jumlah hasil penggandaan surat yang diinginkan kemudian tekan tombol *start* untuk mulai mencetak.
- 6) Praktikan mengambil hasil penggandaan surat tersebut kemudian menekan tombol *restart*.

C. Kendala yang dihadapi

Berdasarkan kegiatan yang Praktikan lakukan selama PKL ada beberapa kendala yang Praktikan dapatkan, baik kendala dari dalam sendiri maupun dari luar. Adapaun kendala yang dihadapi Praktikan selama PKL adalah sebagai berikut:

1. Sistem pengarsipan yang masih manual.



Gambar III.10 Sistem Arsip Manual

Sumber : Diolah oleh Praktikan

Kesekretarian Perlindungan Dan Jaminan Sosial Kementerian Sosial masih menggunakan sistem manual sehingga sering sekali menghambat dalam penemuan pencatatan surat tersebut. Banyaknya surat yang masuk pada hari itu membuat Praktikan harus menyusuri berlembar-lembar pencatatan di surat masuk. Sehingga sering sekali memperlambat dalam penemuan surat tersebut.

Praktikan dalam pelaksanaan pekerjaanya sering sekali sulit menemukan surat karena hanya mengarsipkan disposisinya saja untuk bagian-bagian dan direktorat yang dibawahnya. Praktikan hanya menyimpan arsip direktur dan sekretaris aja. Sering sekali surat yang sudah di disposisikan kebagian lain ternyata dibutuhkan sehingga menyulitkan Praktikan dalam menemukan surat *otentik* karena hanya menyimpan arsip disposisinya saja.

2. Tata ruang kantor kurang efektif



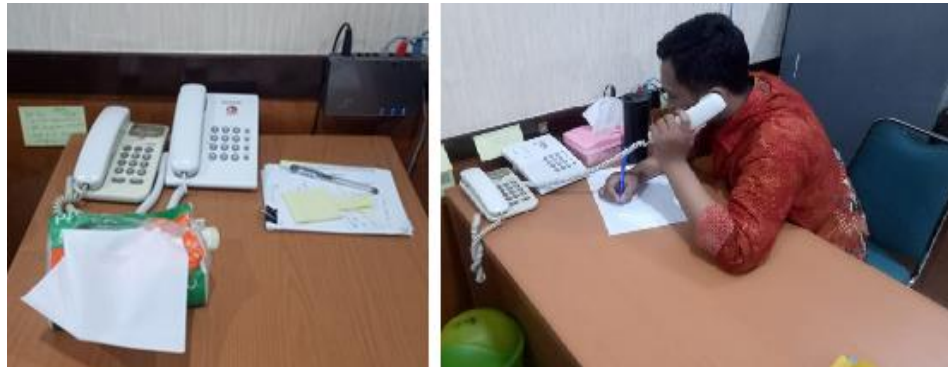
Gambar III.11 Ruang Kerja

Sumber : Diolah oleh Praktikan

Tata ruang kantor pada kesekretariatan Direktorat Perlindungan dan Jaminan Sosial Kementerian Sosial tidak efektif serta tidak membuat nyaman Praktikan dalam bekerja. Perlengkapan kantor yang dibutuhkan seperti buku agenda keluar, pembolong kertas, map, dll. Berada jauh dari

meja Praktikan. Jika membutuhkan perlengkapan tersebut Praktikan harus berjalan melewati satu meja. Sehingga menghambat dan membuat pemborosan tenaga Praktikan dalam bekerja.

3. Tidak ada daftar nomor *extesion*



Gambar III.12 Telepon

Sumber : Diolah oleh Praktikan

Praktikan dalam bekerja memiliki tugas dalam menangani telepon. Pada saat menerima telepon Praktikan dapat melakukan dengan baik. Namun pada saat Praktikan di berikan tugas untuk menelpon bagian direktorat lain Praktikan tidak tau nomor *extension* dari direktorat tersebut karena tidak memiliki daftar nomor *extension*. Hal ini terjadi juga saat Praktikan menerima telepon dari bagian lain lalu ditanya terkait informasi nomor *extension* bagian yang ingin dihubungnya sehinga Praktikan harus bertanya dulu pada pegawai lainnya.

D. Cara Mengatasi Masalah

1. Sistem pengarsipan yang masih manual.

Praktikan bekerja pada subbagian tatausaha dimana setiap surat masuk dan keluar melalui bagian ini. Praktikan selalu mencatat dan mengarsipkan

surat masuk maupun surat keluar yang dilakukan lingkungan Kesekretariatan Perlindungan Dan Jaminan Sosial Kementerian Sosial RI. Sistem pencatatan dan pengarsipan yang masih manual menggunakan buku dan disposisi untuk arsip bagian lain memperlambat Praktikan dalam mencari data tersebut.

Pada saat pratikan ditugaskan untuk mencari surat yang dibutuhkan namun ternyata surat tersebut sudah di disposisikan kebagian lain maka memperlambat pencarian informasi surat tersebut karena tidak memiliki bukti surat tersebut. Praktikan menyadari arsip adalah dokumen penting yang dimiliki suatu Instansi/Perusahaan. Pengelolaan arsip harus dilakukan dengan baik agar saat dibutuhkan dapat dengan cepat ditemukan.

Menurut Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang kearsipan:

“arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara”.

Pentingnya dalam pengelolaan arsip yang manual dan elektronik menjadi sangat harus diperhatikan. Menurut Mulyadi (2016) Perbedaan antara siklus manual dengan arsip elektronik terlihat pada tahap penciptaan, penyimpanan, distribusi, dan penggunaan. Pada pengelolaan

arsip manual, masing-masing tahap berdiri sendiri sebagai suatu proses kegiatan. Sedangkan pada arsip elektronik ada siklus, proses penciptaan dan penyimpanan berlangsung dalam satu tahap, serta proses distribusi dan penggunaan juga berjalan dalam satu tahap.

Berdasarkan teori tentang arsip dan disesuaikan dengan kondisi arsip yang terdapat di Kesekretariatan Ditjen. Perlindungan dan Jaminan Sosial. Praktikan melakukan sistem arsip elektronik dengan menggunakan perangkat lunak microsoft excel untuk pencatatan dan menpindai surat untuk dibuat hyperlink pada komputer perusahaan.

Menurut Sedarmayanti (2005) arsip elektronik adalah suatu sistem kearsipan yang menggunakan sarana pengolahan data elektronik. Selanjutnya menurut Sugiarto dan Wahyono (2005) sistem kearsipan elektronik memiliki 2 perangkat, yaitu perangkat keras dan perangkat lunak.

Pada pendapat tersebut dapat diketahui bahwa pengelolaan arsip digital dapat menggunakan perangkat lunak yang akan mampu memudahkan pegawai dalam menginput data. Kegiatan ini juga dapat memudahkan pegawai dalam mencari data surat masuk dan keluar yang diinginkan dengan cepat.

Arsip elektronik menurut Haryadi (2009) adalah kumpulan data yang disimpan dalam bentuk pindai yang dipindahkan secara elektronik menggunakan resolusi tinggi, kemudian disimpan ke dalam hard drive.

Berdasarkan teori diatas sejalan dengan yang Praktikan lakukan bahwa surat dapat di pindai sehingga dapat di simpan dalam sistem yang telah dibuat sebagai arsip *otentik*. Dengan adanya pindaian surat akan memudahkan pegawai dalam mendapatkan informasi dokumen yang dicari baik keberadaan surat tersebut maupun isi surat tersebut. Hal tersebut dapat terwujud apabila pegawai dapat tergerak untuk membuat dan mengadakan sistem tersebut.

2. Tata ruang kantor kurang efektif.

Pada suatu perusahaan tentunya memiliki tata ruang kantor yang sudah didesain. Namun tata ruang kantor yang didesain belum tentu sesuai dengan kegiatan pekerjaan yang dilakukan. Tata ruang kantor yang baik tentunya yang mampu membuat pegawai nyaman dan mampu bekerja dengan baik. Menurut Quible dalam Sukoco (2007) tata ruang kantor adalah penggunaan ruang secara efektif serta mampu memberikan kepuasan kepada pegawai terhadap pekerjaan yang dilakukan maupun memberikan kesan yang mendalam bagi pegawai.

Kemudian menurut The Liang Gie (2008) menyatakan tata ruang kantor adalah penyusunan alat-alat kantor pada letak yang tepat, serta pengaturan tempat kerja yang menimbulkan kepuasan kerja bagi para pegawai. Haryadi (2009) menyatakan bahwa tata ruang kantor merupakan pengaturan ruangan kantor serta penyusunan alat-alat kantor dan perlengkapan kantor sesuai dengan ruang kantor yang tersedia untuk pegawai. Selanjutnya Moekijat (2008) menyatakan bahwa tata ruang

kantor adalah penentuan syarat-syarat ruang dan penggunaannya secara terperinci dari pada ruang ini untuk memberikan susunan perabotan dan perlengkapan yang paling praktis yang diperlukan untuk melaksanakan kerja kantor.

Menurut George R Terry (2008) menyatakan bahwa tata ruang kantor adalah penempatan segala kebutuhan ruang dan penggunaan secara rinci dari ruangan, agar dapat menyiapkan suatu susunan yang praktis dari faktor-faktor fisik yang dianggap perlu untuk melaksanakan kerja kantor.

Dapat disimpulkan dari teori diatas cara mengatasi tataruang kantor di Sekretariat Direktorat Jenderal Perlindungan dan Jaminan Sosial Kementerian Sosial. Hal ini sejalan sesuai yang dinyatakan oleh beberapa ahli sehingga Praktikan menaruh beberapa perlengkapan yang jauh diletakan di meja tempat kerja Praktikan. Sehingga Praktikan dapat dengan mudah dalam menjangkau setiap perlengkapan yang dibutuhkan dan menghemat gerak tubuh agar dapat maksimal dalam bekerja.

3. Tidak ada daftar nomor *extention* dekat telepon.

Setiap perusahaan pasti memiliki daftar nomor *extension* agar dapat melakukan panggilan terhadap sesama pegawai. Namun sering kali terabaikan oleh pegawai perusahaan. Pada melaksanakan praktik kerja lapangan di Direktorat Jenderal Perlindungan dan Jaminan Sosial Praktikan tidak menemukan daftar nomor *extension* sehingga menghambat pekerjaan. Sebagai pegawai yang baik sudah seharusnya dapat bertindak

untuk membuat daftar nomor *extension*. Dengan sikap mandiri tentunya dapat meningkatkan kinerja Praktikan dalam menyelesaikan masalah dan mampu mencari solusinya tanpa harus bergantung pada orang lain.

Menurut Sudirman (2015) mendefinisikan bahwa kemandirian adalah, “Perilaku mampu berinisiatif, mampu mengatasi hambatan atau masalah, mempunyai rasa percaya diri, dan dapat melakukan sesuatu tanpa bantuan orang lain”. Diperkuat oleh Bhatia dalam Nurhayati (2011) kemandirian diartikan “Aktivitas perilaku terarah pada diri sendiri, tidak mengharapkan pengarahan orang lain, dan mencoba menyelesaikan masalah sendiri, tanpa minta bantuan orang lain, dan mampu mengatur diri sendiri”.

Seifert dan Hoffnung dalam Desmita (2011) mendefinisikan kemandirian dapat dipahami sebagai kemampuan untuk mengendalikan dan mengatur pikiran, perasaan dan tindakan sendiri secara bebas serta berusaha sendiri untuk mengatasi perasaan-perasaan malu dan keraguan.

Adapun indikator kemandirian menurut Lerner dalam Putri (2014) kemandirian adalah:

- 1) Melakukan sesuatu yang diyakini benar, tanpa menghiraukan ejekan atau kritikan orang lain.
- 2) Selalu berupaya keras untuk meraih prestasi dengan segala konsekuensinya.
- 3) Terbuka dan selalu belajar dari kesalahan.

- 4) Mencukupi kebutuhan tanpa tergantung orang lain.
- 5) Antusias dan inisiatif.
- 6) Neraca kemandirian mampu mengambil keputusan dan siap dengan resiko yang mungkin muncul.

Berdasarkan teori diatas Praktikan kemandirian sangat penting untuk perkembangan kinerja. Praktikan dalam mengatasi permasalahan ini dengan berinisiatif membuat daftar nomor *extension* agar dapat mempermudah dalam bekerja. Hal ini juga dapat terwujud karena bantuan dari berbagai pegawai yang memberikan nomor *extension* telpon pada bagiannya.

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Setelah melakukan praktik kerja lapangan di Direktorat Jenderal Perlindungan dan Jaminan Sosial Kementerian Sosial RI selama satu bulan dapat disimpulkan :

1. Praktikan melaksanakan praktik kerja lapangan di Kementerian Sosial RI lebih khususnya di subbagian tata usaha pada Direktorat Perlindungan dan Jaminan Sosial. Kementerian Sosial RI beralamat di Jalan Salemba Raya No.28 Jakarta Pusat.
2. Praktikan dalam pelaksanaan kerja memiliki tugas di bidang kerarsipan yaitu mengurus surat masuk dan juga surat keluar yang terjadi di Kesekretariatan Perlindungan dan Jaminan Sosial. Selain itu praktikan juga bekerja di bidang kesekretarisan yaitu menerima tamu, mencatat agenda pimpinan, dan menerima telepon. Selajutnya ada di bidang teknologi perkantoran yaitu mengoprasikan mesin pengganda.
3. Selama Praktikan melakukan praktik kerja lapangan menemukan beberapa kendala yaitu :
 - a. Sistem pengarsipan yang masih manual. Pada saat Praktikan diberikan tugas dalam mencari pencatatan surat masuk terhambat karena sistem yang masih manual sehingga dalam penemuannya tidak dapat dilakukan dengan cepat.

- b. Tata ruang kantor yang kurang efektif sehingga Praktikan tidak dapat maksimal dalam berkerjakarena perlengkapan kantor yang jauh.
 - c. Tidaknya adanya daftar nomor *extension* yang membuat Praktikan sulit dalam menghubungi atau mendapatkan informasi dalam mendapatkan nomor telpon yang di akan dituju.
4. Adapun cara Praktikan dalam mengatasi masalah yaitu :
- a. Praktikan membuat arsip elektronik dengan sebelum mencatat di buku agenda praktikan menscan surat dan memindahkannya ke komputer. Setelah itu mencatatnya di Microsoft Excel yang sudah di buat serta menggunakan tool *hyperlink* untuk dapat dengan mudah mendapatkan *softcopy* suratnya.
 - b. Sebelum memulai pekerjaan Praktikan menata perlengkapan kantor yang dibutuh saat bekerja agar dapat menggunakannya dengan praktis. Setelah itu pulang kerja Praktikan merapihkan perlengkapan kantornya.
 - c. Praktikan mencari informasi nomor *extension* tiap Direktorat dan bagian yang masuk kedalam Direktorat Jenderal Perlindungan dan Jaminan Sosial. Setelah itu Praktikan membuat daftar nomor *extension* dan menempelkannya di dekat telepon.

B. Saran

Berdasarkan pengalaman Praktikan selama PKL di Direktorat Jenderal Perlindungan Dan Jaminan Sosial Kemeterian Sosial RI. Praktikan ingin memberikan beberapa saran dan masukan yang semoga

dapat bermanfaat bagi perusahaan, universitas, dan mahasiswa yang akan melaksanakan PKL, yaitu:

1. Bagi Perusahaan

Pihak Direktorat Jenderal Perlindungan Dan Jaminan Sosial Kemeterian Sosial RI agar dapat menambahkan alat pindai surat dan sistem arsip elektronik agar dapat mempermudah dan mempercepat dalam penemuan surat yang dibutuhkan. Selain itu, menata perlengkapan kantor yang lebih efektif serta memberikan daftar nomor *extention* diatas telepon.

2. Bagi Universitas

- a. Menjalin hubungan baik antara Universitas Negeri Jakarta dengan Kementerian Sosial RI agar dapat mempermudah mahasiswa dalam melakukan PKL.
- b. Memberikan masukan kepada Universitas terkait kurikulum agar lebih sesuai dnegan dunia kerja sehingga mahasiswa dapat lebih siap dalam melaksanakan PKL.

3. Bagi Mahasiswa

- a. Memberikan informasi untuk mahasiswa yang akan melakukan PKL. Sehingga tidak kesulitan dalam mencari referensi tempat untuk PKL.
- b. Mahasiswa lebih baik mencari tempat PKL 2 bulan sebelum jadwal PKL dilaksanakan. Hal ini untuk mempermudah dalam


mencari tempat PKL agar tidak didahului oleh orang lain. Dengan begitu dapat mengefektifkan waktu.

- c. Mahasiswa disarankan untuk mempersiapkan diri sebaik mungkin untuk melaksanakan PKL dalam hal akademik, keterampilan, fisik, dan mental untuk mengatasi hambatan-hambatan yang mungkin terjadi agar pelaksanaan PKL dapat berjalan dengan baik.

DAFTAR PUSTAKA

- Anwar, S. (2015). *Management Of Student Development*. Riau: Yayasan Indra Giri.
- Desmita. (2011). *Psikologi Perkembangan Peserta Didik*. Bandung : Remaja Rosda Karya.
- Gie, T. L. (2008). *Manajemen Perkantoran*. Jakarta: UNJ Press.
- Haryadi, H. (2009). *Administrasi Perkantoran Untuk Manajer & Staf*. Jakarta: Visimedia.
- Haryadi, H. (2009). *Administrasi Perkantoran Untuk Manajer Dan Staf*. Jakarta: Visi Media.
- Hasibuan, M. (2010). *Manajemen Sumber Daya Manusia Untuk Keunggulan Bersaing*. Yogyakarta: Graha Ilmu.
- Mangkunegara, A. P. (2013). *Manajemen Sumber Daya Perusahaan*. Bandung: RemajaSodakarya.
- Moekijat. (2008). *Pembangunan Organisasi*. Bandung: CV Remaja Karya.
- Mulyadi. (2016). *Pengelolaan Arsip Berbasis Otomasi*. Jakarta: Raja GRafindo Persada.
- Nurhayati, E. (2011). *Psikologi Pendidikan Inovatif*. Yogyakarta: Pustaka Belajar.
- Putri, P. (2014). Studi Tentang Kemandirian Warga Belajar Melalui Kursus Menjahit Di Pkbn Kihajardewantoro Desa Jegreg Kecamatan Lengkong Kabupaten Nganjuk. *Jurnal Manajemen*, 5.
- Rivai, V. (2011). *anajemen Sumber Daya Manusia Untuk Perusahaan dari Teori ke*. Jakarta: Murai Kencana.
- Sadarmayanti. (2005). *Tata Kearsipan Dengan Memanfaatkan Teknologi Modern*. Bandung: Mandar Maju.
- Sukoco, B. M. (2007). *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern*. jakarta: Erlangga.
- Terry, G. R. (2008). *Manajemen Perkantoran*. Jakarta : UNJ Press.
- Undang-Undang. (n.d.). *Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009*.
- Wahyono, T. d. (2005). *Manajemen Kearsipan Modern*. Yogyakarta: Gava Media.
- www.kemsos.go.id (diakses pada tanggal 11 Juni 2019)

Lampiran 1 : Surat Permohonan Izin PKL



*Building
Future
Leaders*

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
 Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
 Telepon/Faximile : Rektor : (021) 4893854, PRI : 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982
 BUK : 4750930, BAKHUM : 4759081, BK : 4752180
 Bagian UHT : Telepon, 4893726, Bagian Keuangan : 4892414, Bagian Kepegawaian : 4890536, Bagian Humas : 4898486
 Laman : www.unj.ac.id

Nomor : 1200/UN39.12/KM/2018
 Lamp. : 1 lembar
 Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan


4 Juni 2018

**Yth. Sekretaris Direktorat Jenderal
 Perlindungan dan Jaminan Sosial
 Jl. Salemba Raya No.28
 Jakarta Pusat**

Kami mohon kesediaan saudara, untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

Program Studi	: Pendidikan Administrasi Perkantoran
Fakultas	: Ekonomi
Sebanyak	: 2 Orang (Muhamad Maulana , dkk) Daftar Nama Terlampir.
Dalam Rangka	: Memenuhi Tugas Mata Kuliah Praktek Kerja Lapangan Pada Tanggal 2 Juli 2018
Nc. Telp/HP	: 083872899182

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.



Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan,
 dan Hubungan Masyarakat
 Woro Sasmoyo, SH
 NIP. 19630403 198510 2 001

Tembusan :

1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Koordinator Prodi Pendidikan Administrasi Perkantoran

Lampiran 2 : Surat Penerimaan Mahasiswa PKL



KEMENTERIAN SOSIAL REPUBLIK INDONESIA

Jalan Salemba Raya Nomor 28 Jakarta Pusat 10430 Telp. (021) 3160065 / 3100709 Fax. (021) 3103677
Laman : <http://www.kemsos.go.id>

Nomor : 105 /LJS.SET/UM/07/2018
Sifat : Biasa
Lampiran : -
Hal : Praktek Kerja Lapangan

9 Juli 2018

Yth. Kepala Bidang Akademik Kemahasiswaan dan Hubungan Masyarakat
Universitas Negeri Jakarta
Jl. Rawamangun Muka
Jakarta Timur

Memperhatikan Surat Saudara Nomor: 1200/UNJ39.12/KM/2018 tanggal 4 Juni 2018 hal sebagaimana pokok surat, bersama ini kami beritahukan bahwa pada prinsipnya kami menerima permohonan Siswa/i Saudara dengan Nama sebagai berikut :

No.	Nama Mahasiswa	Nomor Registrasi
1.	Muhammad Maulana	8105161658
2.	Wahyudi	8105163912

untuk melaksanakan Praktek Kerja Nyata di Lingkungan Direktorat Jenderal Perlindungan dan Jaminan Sosial Kementerian Sosial RI terhitung mulai tanggal 10 Juli 2018 s.d 6 Agustus 2018.


Adapun Instruktur/Pembimbing yang kami tunjuk Kepala Sub Bagian Tata Usaha pada masing-masing Direktorat di Lingkungan Direktorat Jenderal Perlindungan dan Jaminan Sosial.

Demikian untuk menjadi perhatian.




Tembusan :
Sekretaris Ditjen. Perlindungan dan Jaminan Sosial

Lampiran 3 : Daftar Kehadiran PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227/4706283, Fax: (021) 4706285
Laman: www.fc.unj.ac.id




DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Muhammad Maulana
 No. Registrasi : 0105161658
 Program Studi : Pend. Administrasi Perkantoran
 Tempat Praktik : Kementerian Sosial RI
 Alamat Praktik/Telp :

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Selasa, 10 Juli 2018	1. <u>[Signature]</u>	
2.	Rabu, 11 Juli 2018	2. <u>[Signature]</u>	
3.	Kamis, 12 Juli 2018	3. <u>[Signature]</u>	
4.	Jum'at, 13 Juli 2018	4. <u>[Signature]</u>	
5.	Senin, 16 Juli 2018	5. <u>[Signature]</u>	
6.	Selasa, 17 Juli 2018	6. <u>[Signature]</u>	
7.	Rabu, 18 Juli 2018	7. <u>[Signature]</u>	
8.	Kamis, 19 Juli 2018	8. <u>[Signature]</u>	
9.	Jum'at, 20 Juli 2018	9. <u>[Signature]</u>	
10.	Senin, 23 Juli 2018	10. <u>[Signature]</u>	
11.	Selasa, 24 Juli 2018	11. <u>[Signature]</u>	
12.	Rabu, 25 Juli 2018	12. <u>[Signature]</u>	
13.	Kamis, 26 Juli 2018	13. <u>[Signature]</u>	
14.	Jum'at, 27 Juli 2018	14. <u>[Signature]</u>	
15.	Senin, 30 Juli 2018	15. <u>[Signature]</u>	

06 Agustus 2018

[Signature]
Muhammad Hendy N



Catatan :
 Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
 Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227-4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.fe.unj.ac.id



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Muhammad Maulana
No. Registrasi : 8105161658
Program Studi : Pend. Administrasi Perkantoran
Tempat Praktik : Kementre
Alamat Praktik/Telp :

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Selasa, 31 Juli 2018	1. <u>Handy N</u>	
2.	Rabu, 1 Agustus 2018	2. <u>Handy N</u>	
3.	Kamis, 2 Agustus 2018	3. <u>Handy N</u>	
4.	Jum'at, 3 Agustus 2018	4. <u>Handy N</u>	
5.	Senin, 6 Agustus 2018	5. <u>Handy N</u>	
6.	.....	6.....	
7.	.....	7.....	
8.	.....	8.....	
9.	.....	9.....	
10.	.....	10.....	
11.	.....	11.....	
12.	.....	12.....	
13.	.....	13.....	
14.	.....	14.....	
15.	.....	15.....	


Catatan :
Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan




06 Agustus 2018

Handy N
Mohammad Handy N

Lampiran 4 : Penilaian PKL




KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
 Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
 Telepon (021) 4721227/4706285, Fax. (021) 4706285
 Laman: www.fe.unj.ac.id



PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
 SKS

Nama : Muhamad Maulana
 No.Registrasi : 0105161658
 Program Studi : Pend. Administrasi Perkantoran
 Tempat Praktik : Kementerian Sosial RI
 Alamat Praktik/Telp :

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN																														
1	Kehadiran	100	1. Keterangan Penilaian : <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 15%;">Skor</th> <th style="width: 15%;">Nilai</th> <th style="width: 15%;">Bobot</th> </tr> <tr> <td>86-100</td> <td>A</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>81-85</td> <td>A-</td> <td>3,7</td> </tr> <tr> <td>76-80</td> <td>B+</td> <td>3,3</td> </tr> <tr> <td>71-75</td> <td>B</td> <td>3,0</td> </tr> <tr> <td>66-70</td> <td>B-</td> <td>2,7</td> </tr> <tr> <td>61-65</td> <td>C+</td> <td>2,3</td> </tr> <tr> <td>56-60</td> <td>C</td> <td>2,0</td> </tr> <tr> <td>51-55</td> <td>C-</td> <td>1,7</td> </tr> <tr> <td>46-50</td> <td>D</td> <td>1</td> </tr> </table>	Skor	Nilai	Bobot	86-100	A	4	81-85	A-	3,7	76-80	B+	3,3	71-75	B	3,0	66-70	B-	2,7	61-65	C+	2,3	56-60	C	2,0	51-55	C-	1,7	46-50	D	1
Skor	Nilai	Bobot																															
86-100	A	4																															
81-85	A-	3,7																															
76-80	B+	3,3																															
71-75	B	3,0																															
66-70	B-	2,7																															
61-65	C+	2,3																															
56-60	C	2,0																															
51-55	C-	1,7																															
46-50	D	1																															
2	Kedisiplinan	95																															
3	Sikap dan Kepribadian	91																															
4	Kemampuan Dasar	99																															
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	96																															
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	90																															
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	91																															
8	Aktivitas dan Kreativitas	89																															
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	93																															
10	Hasil Pekerjaan	92																															
Jumlah		934	2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 80-160 jam kerja efektif (2 Minggu s.d 1 bulan) Nilai Rata-rata : <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;"> $\frac{934}{10 \text{ (sepuluh)}} = 93,4$ </div> Nilai Akhir : <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; border: 1px solid black; text-align: center;">93,4</td> <td style="width: 50%; border: 1px solid black; text-align: center;">A</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; font-size: small;">Angka bulat</td> <td style="text-align: center; font-size: small;">huruf</td> </tr> </table>	93,4	A	Angka bulat	huruf																										
93,4	A																																
Angka bulat	huruf																																

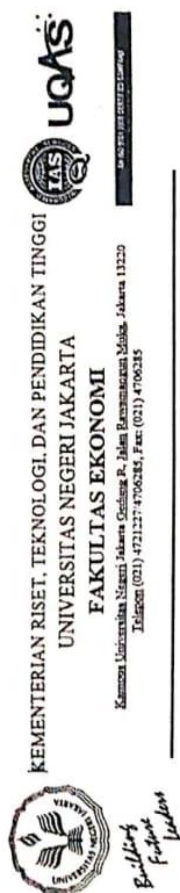


Jakarta, 06 Agustus 2018
 Penilai
Handy N.
 (Muhammad Handy N.)

Catatan :
 Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

[illegible]

Lampiran 6 : Kartu Konsultasi Pembimbingan Penulisan PKL



KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa : Muhammad Maulana
 2. No.Registrasi : 812561658
 3. Program Studi : Manajemen Sistem Informasi
 4. Dosen Pembimbing : Dra. K. R. R. Dewi Kurniasih, M.M.
 NIP. 1915040319403200

5. Judul PKL : Capaian Pembelajaran, Keterampilan, dan Sikap yang harus dimiliki oleh mahasiswa Sistem Informasi Republik Indonesia

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	27/05/2019	Pengantar Awal	Membaca buku pedoman PKL	
2			Perhatikan judul dan masalah	
3	28/05/2019	Penulisan Bab I	Perhatikan pengantar latar belakang	
4				
5	31/05/2019	Penulisan Bab II	Perhatikan penulisan besar kecil	
6	12/06/2019	Penulisan Bab II	Perhatikan penulisan sejarah	
7	13/06/2019	Penulisan Bab III	Perhatikan pada bidang kerja	
8	14/06/2019	Penulisan Bab III	Perhatikan penulisan	
9			Perhatikan Teori	
10	17/06/2019	Penulisan Bab IV	Perhatikan kesimpulan dan hasil	
11	18/06/2019	Pengantar kembali I-V	Pengantar kembali	
12				

Catatan :

- Kartu ini dibawa dan ditandatangani oleh Pembimbing pada saat konsultasi
- Kartu ini dibawa pada saat ujian PKL, apabila diperlukan dapat dipergunakan sebagai bukti pembimbingan

Lampiran 7 : Setifikat PKL

Lampiran 8 : Kegiatan Harian

No	Hari,Tanggal	Jam Kerja (WIB)	Kegiatan
1	Selasa, 10 Juli 2018	08.00 – 16.00	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima surat masuk. 2. Mencatat surat masuk pada buku agenda surat masuk. 3. Mendisposisikan surat masuk.
2	Rabu, 11 Juli 2018	08.00 – 16.00	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima surat masuk. 2. Mencatat surat masuk pada buku agenda surat masuk. 3. Mendisposisikan surat masuk. 4. Menyortir surat masuk sesuai dengan Bagian atau Direktorat yang dituju. 5. Mendistribusikan surat pada bagian Bagian atau Direktorat yang dituju.
3	Kamis, 12 Juli 2018	08.00 – 16.00	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima surat masuk. 2. Mencatat surat masuk pada buku agenda surat masuk. 3. Mendisposisikan surat masuk. 4. Menyortir surat masuk sesuai dengan Bagian atau Direktorat yang dituju. 5. Mendistribusikan surat pada bagian Bagian atau Direktorat yang dituju. 6. Menomorkan surat keluar. 7. Menggandakan surat keluar. 8. Mencatat surat keluar di buku agenda surat keluar.
4	Jum'at, 13 Juli 2018	08.00 – 16.30	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima surat masuk. 2. Mencatat surat masuk pada buku agenda surat masuk. 3. Mendisposisikan surat masuk. 4. Menyortir surat masuk sesuai dengan Bagian atau Direktorat yang dituju.

			<ul style="list-style-type: none"> 5. Mendistribusikan surat pada bagian Bagian atau Direktorat yang dituju. 6. Menggandakan surat undangan pimpinan. 7. Mencatat jadwal pimpinan di buku dan di papan tulis
5	Senin, 16 Juli 2018	08.00 – 16.00	<ul style="list-style-type: none"> 1. Menerima surat masuk. 2. Mencatat surat masuk pada buku agenda surat masuk. 3. Mendisposisikan surat masuk. 4. Menyortir surat masuk sesuai dengan Bagian atau Direktorat yang dituju. 5. Mendistribusikan surat pada bagian Bagian atau Direktorat yang dituju.
6	Selasa, 17 Juli 2018	08.00 – 16.00	<ul style="list-style-type: none"> 1. Menerima surat masuk. 2. Mencatat surat masuk pada buku agenda surat masuk. 3. Mendisposisikan surat masuk. 4. Menyortir surat masuk sesuai dengan Bagian atau Direktorat yang dituju. 5. Mendistribusikan surat pada bagian Bagian atau Direktorat yang dituju. 6. Menomorkan surat keluar. 7. Menggandakan surat keluar. 8. Mencatat surat keluar di buku agenda surat keluar.
7	Rabu, 18 Juli 2018	08.00 – 16.00	<ul style="list-style-type: none"> 1. Menerima surat masuk. 2. Mencatat surat masuk pada buku agenda surat masuk. 3. Mendisposisikan surat masuk. 4. Menyortir surat masuk sesuai dengan Bagian atau Direktorat yang dituju. 5. Mendistribusikan surat pada bagian Bagian atau Direktorat yang dituju.

			6. Menomorkan surat keluar. 7. Menggandakan surat keluar. 8. Mencatat surat keluar di buku agenda surat keluar.
8	Kamis, 19 Juli 2018	08.00 – 16.00	1. Menerima surat masuk. 2. Mencatat surat masuk pada buku agenda surat masuk. 3. Mendisposisikan surat masuk. 4. Menyortir surat masuk sesuai dengan Bagian atau Direktorat yang dituju. 5. Mendistribusikan surat pada bagian Bagian atau Direktorat yang dituju. 6. Menomorkan surat keluar. 7. Menggandakan surat keluar. 8. Mencatat surat keluar di buku agenda surat keluar. 9. Menggandakan bahan materi rapat.
9	Jum'at, 20 Juli 2018	08.00 – 16.30	1. Menerima surat masuk. 2. Mencatat surat masuk pada buku agenda surat masuk. 3. Mendisposisikan surat masuk. 4. Menyortir surat masuk sesuai dengan Bagian atau Direktorat yang dituju. 5. Mendistribusikan surat pada bagian Bagian atau Direktorat yang dituju. 6. Mencatat jadwal pimpinan di buku agenda dan papan tulis 7. Menggandakan surat undangan pimpinan.
10	Senin, 23 Juli 2018	08.00 – 16.00	1. Menerima surat masuk. 2. Mencatat surat masuk pada buku agenda surat masuk. 3. Mendisposisikan surat masuk. 4. Menyortir surat masuk sesuai dengan Bagian atau Direktorat yang dituju.

			<ul style="list-style-type: none"> 5. Mendistribusikan surat pada bagian Bagian atau Direktorat yang dituju. 6. Menerima telepon masuk
11	Selasa, 24 Juli 2018	08.00 – 16.00	<ul style="list-style-type: none"> 1. Menerima surat masuk. 2. Mencatat surat masuk pada buku agenda surat masuk. 3. Mendisposisikan surat masuk. 4. Menyortir surat masuk sesuai dengan Bagian atau Direktorat yang dituju. 5. Mendistribusikan surat pada bagian Bagian atau Direktorat yang dituju. 6. Menomorkan surat keluar. 7. Menggandakan surat keluar. 8. Mencatat surat keluar di buku agenda surat keluar. 9. Menggandakan surat undangan pimpinan 10. Mencatat jadwal pimpinan di buku agenda dan papan tulis.
12	Rabu, 25 Juli 2018	08.00 – 16.00	<ul style="list-style-type: none"> 1. Menerima surat masuk. 2. Mencatat surat masuk pada buku agenda surat masuk. 3. Mendisposisikan surat masuk. 4. Menyortir surat masuk sesuai dengan Bagian atau Direktorat yang dituju. 5. Mendistribusikan surat pada bagian Bagian atau Direktorat yang dituju. 6. Menggunakan telepon.
13	Kamis, 26 Juli 2018	08.00 – 16.00	<ul style="list-style-type: none"> 1. Menerima surat masuk. 2. Mencatat surat masuk pada buku agenda surat masuk. 3. Mendisposisikan surat masuk. 4. Menyortir surat masuk sesuai dengan Bagian atau Direktorat yang dituju.

			5. Mendistribusikan surat pada bagian Bagian atau Direktorat yang dituju.
14	Jum'at, 27 Juli 2018	08.00 – 16.30	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima surat masuk. 2. Mencatat surat masuk pada buku agenda surat masuk. 3. Mendisposisikan surat masuk. 4. Menyortir surat masuk sesuai dengan Bagian atau Direktorat yang dituju. 5. Mendistribusikan surat pada bagian Bagian atau Direktorat yang dituju. 6. Menomorkan surat keluar. 7. Menggandakan surat keluar. 8. Mencatat surat keluar di buku agenda surat keluar. 9. Menggunakan telepon.
15	Senin, 30 Juli 2018	08.00 – 16.30	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima surat masuk. 2. Mencatat surat masuk pada buku agenda surat masuk. 3. Mendisposisikan surat masuk. 4. Menyortir surat masuk sesuai dengan Bagian atau Direktorat yang dituju. 5. Mendistribusikan surat pada bagian Bagian atau Direktorat yang dituju. 6. Menggandakan dokumen. 7. Menerima telepon.
16	Selasa, 31 Juli 2018	08.00 – 16.00	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima surat masuk. 2. Mencatat surat masuk pada buku agenda surat masuk. 3. Mendisposisikan surat masuk. 4. Menyortir surat masuk sesuai dengan Bagian atau Direktorat yang dituju. 5. Mendistribusikan surat pada bagian Bagian atau Direktorat yang dituju.

17	Rabu, 1 Agustus 2018	08.00 – 16.00	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima surat masuk. 2. Mencatat surat masuk pada buku agenda surat masuk. 3. Mendisposisikan surat masuk. 4. Menyortir surat masuk sesuai dengan Bagian atau Direktorat yang dituju. 5. Mendistribusikan surat pada bagian Bagian atau Direktorat yang dituju. 6. Menomorkan surat keluar. 7. Menggandakan surat keluar. 8. Mencatat surat keluar di buku agenda surat keluar.
18	Kamis, 2 Agustus 2018	08.00 – 16.00	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima surat masuk. 2. Mencatat surat masuk pada buku agenda surat masuk. 3. Mendisposisikan surat masuk. 4. Menyortir surat masuk sesuai dengan Bagian atau Direktorat yang dituju. 5. Mendistribusikan surat pada bagian Bagian atau Direktorat yang dituju. 6. Menggandakan Dokumen 7. Menggunakan telepon
19	Jum'at, 3 Agustus 2018	08.00 – 16.30	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima surat masuk. 2. Mencatat surat masuk pada buku agenda surat masuk. 3. Mendisposisikan surat masuk. 4. Menyortir surat masuk sesuai dengan Bagian atau Direktorat yang dituju. 5. Mendistribusikan surat pada bagian Bagian atau Direktorat yang dituju.
20	Senin, 6 Agustus 2018	08.00 – 16.00	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima surat masuk. 2. Mencatat surat masuk pada buku agenda surat masuk. 3. Mendisposisikan surat masuk.

			<ol style="list-style-type: none">4. Menyortir surat masuk sesuai dengan Bagian atau Direktorat yang dituju.5. Mendistribusikan surat pada bagian Bagian atau Direktorat yang dituju.6. Menomorkan surat keluar.7. Menggandakan surat keluar.8. Mencatat surat keluar di buku agenda surat keluar.
--	--	--	--

Lampiran 9 : Dokumentasi dengan Pegawai



Lampiran 10 : Lembar Saran dan Perbaikan



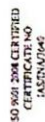
KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220

Telepon (021) 4712274/6285, Fax: (021) 4706285

Laman: www.fe.unj.ac.id



ISO 9001:2008 CERTIFIED
CERTIFICATE NO.
IAS/UNJ/045

FORMAT SARAN DAN PERBAIKAN PKL

FAKULTAS EKONOMI - UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

1. Nama Mahasiswa
2. No Registrasi
3. Program Studi
4. Tanggal Ujian PKL

: *Muhammad Maulana*
: *8105161658*
: *End. Administrasi. Btkan Btkan*
: *27 Juni 2019*

NO	NAMA PENGUJI/PEMBERI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBERI SARAN
1	Susan Febrantia, S.Pd, M.Pd	Berlisensi bahasa Inggris harus italic	3, 7, 34, 36, 37, 38	
2		Kesimpulan harus berisi permasalahan, pelaksanaan, dan	40, 41, 42, 43, 47	
3		pendala dihadapai serta cara mengatasai	49, 50, 51	
4		Saran harus sesuai dengan dan solusi	1, 28, 29, 30, 31, 32,	
5	Dr. Oly Usman, SE, M.Bus, Mgt	Menganti paragraf J Leter Bektung Masalah	33, 35, 37, 38, 39	
6		Membuat kelase pada pelaksanaan kerja		
7				
8				
9				
10				
Sudah diperbaiki sesuai saran <== SETUJU DIPERBANYAK ==>		Paraf Pembimbing	Paraf Pembimbing	

Catatan :

1. Pada waktu konsultasi perbaikan/penyempurnaan PKL, kartu ini harus diperlihatkan kepada Pembimbing
2. Target perbaikan/penyempurnaan PKL setelah tanggal ujian PKL
3. Kartu ini harus dilampirkan pada waktu meminta tanda tangan Tim Penguji untuk penyerahan